Niveau(x) d'enseignement: 1 Numéro EDUQ : 9170917
Centre d'intérêt: 751

Habileté à écrire au primaire et au secondaire / Direction générale des programmes, Direction de la formation générale. -- [Québec] : Ministère de l'éducation, 1990.

76 p. ; 28 cm + formulaire de consultation (6 p.). -- (Document de consultation / Ministère de l'éducation du Québec, Direction générale des programmes. Primaire)

Code: 9091-0727; 16-2431-05 (v.); 16-2431-06 (formulaire).

ISBN 2-550-15435-5

Vedette(s)-secondaire(s): Québec (Province). Ministère de l'éducation. Direction de la formation générale * Québec (Province). Ministère de l'éducation. Direction générale des programmes

Descripteur(s): Français (Langue) * Langue écrite * Composition * Objectifs d'apprentissage * Compétence de l'étudiant * Critères d'évaluation * Primaire (Ordre d'enseignement) * Secondaire (Ordre d'enseignement)

Ce document expose les objectifs d'enseignement et d'apprentissage de l'écriture au primaire et au secondaire. Une première partie présente les objectifs d'enseignement et d'apprentissage tandis que les deuxième et troisième parties présentent respectivement les objectifs terminaux et les profils de compétence au primaire et au secondaire.

Type de document:

9170917
CADRE
CENTRE DE DOCUMENTATION
1940, BOUL. HENRI-BOURASSA EST
MONTRÉAL H2B 1S2

HABILETÉ À ÉCRIRE

au primaire et au secondaire

DOCUMENT DE CONSULTATION

PRIMAIRE

Direction générale des programmes
Direction de la formation générale

917097

HABILETÉ À ÉCRIRE

au primaire et au secondaire

DOCUMENT DE CONSULTATION

PRIMAIRE

Direction générale des programmes
Direction de la formation générale

© Gouvernement du Québec
Ministère de l'Éducation, 1990 — 9091-0727

ISBN 2-550-15435-5

Dépôt légal – quatrième trimestre 1990
Bibliothèque nationale du Québec

TABLE DES MATIÈRES

Page

I. PRÉSENTATION DU VOLET ÉCRITURE

1. Les objectifs d'enseignement et d'apprentissage 5

2. Les objectifs terminaux et les profils de compétence 9

II. LES OBJECTIFS D'ENSEIGNEMENT ET D'APPRENTISSAGE AU PRIMAIRE ET AU SECONDAIRE

1. Objectifs d'ordre affectif 13

2. Tableau synthèse des objectifs 15

3. Objectifs d'enseignement et d'apprentissage 17

III. LES OBJECTIFS TERMINAUX ET LES PROFILS DE COMPÉTENCE AU PRIMAIRE

1. L'objectif terminal 45

2. Principes sous-jacents à la théorie d'évaluation des compétences 46

3. Performance attendue 47

4. Conditions de réalisation 54

IV. LES OBJECTIFS TERMINAUX ET LES PROFILS DE COMPÉTENCE AU SECONDAIRE

1. Tableau synthèse des objectifs en production écrite au secondaire 59

2. Objectif général 61

3. Objectifs terminaux 61

4. Principes sous-jacents à la théorie d'évaluation des compétences 62

5. Critères d'évaluation 63

6. Performance attendue 64

7. Conditions de réalisation 75

PRÉSENTATION DU VOLET ÉCRITURE

Pour éviter les lourdeurs qu'entraînerait, dans le corps du document, la répétition systématique des termes masculins et féminins pour désigner des personnes, le genre masculin a été retenu. Les lectrices et les lecteurs voudront bien en tenir compte.

PRÉSENTATION DU VOLET ÉCRITURE

Le présent document expose les objectifs d'enseignement de l'écrit au primaire et au secondaire. Une première partie présente les objectifs d'enseignement et d'apprentissage;une deuxième, l'objectif terminal et les profils de compétence.

1. LES OBJECTIFS D'ENSEIGNEMENT ET D'APPRENTISSAGE

Les objectifs d'enseignement et d'apprentissage comprennent les habiletés, les connaissances et les savoir-faire que l'élève doit développer pour atteindre l'objectif terminal. L'habileté à écrire requiert la maîtrise et la coordination d'un ensemble de facettes interreliées, qui lui sont propres, et demande, de la part du scripteur, une démarche rigoureuse qui l'assure de produire un texte clair, cohérent et correctement orthographié. Pour parvenir à cette maîtrise, l'élève doit écrire souvent et régulièrement, il doit acquérir un ensemble de connaissances et de savoir-faire qui contribuent au développement de la compétence à rédiger; il doit apprendre à se donner une démarche d'écriture. Les objectifs d'enseignement et d'apprentissage sont groupés autour des aspects importants du processus d'écriture :

A. Planifier
B. Rédiger
C. Objectiver

Ce processus est essentiellement dynamique tant chez le scripteur accompli que chez l'élève en apprentissage. La planification du contenu d'un texte se fait avant et au cours de la rédaction et la révision se fait autant en cours de rédaction qu'après. Dans l'acte d'écrire, ce processus n'est ni linéaire ni figé.

Le groupement des objectifs en fonction du processus d'écriture permet de cerner l'ensemble des habiletés et de les clarifier; il permet de plus à l'enseignant d'axer ses interventions davantage sur le processus que sur le produit et d'amener ainsi l'élève à structurer sa pensée pour la traduire dans un texte cohérent.

Planifier

En planifiant, l'élève apprend à prévoir, à choisir et à organiser le contenu de son texte compte tenu des exigences de la situation de communication. Au début du primaire, l'enseignant assume en grande partie la planification en définissant et en décrivant pour les élèves les composantes

de la situation d'écriture; vers la fin du primaire et au secondaire, les élèves sont amenés à prendre progressivement en charge la planification du contenu de leur texte en se représentant avec une précision de plus en plus grande, le sujet, l'intention de communication et les caractéristiques du lecteur auquel le texte est destiné.

Rédiger

Les objectifs figurant en B, sous **l'habileté à rédiger**, concernent plus particulièrement l'utilisation de la langue à des fins de communication. En apprenant à rédiger, l'élève apprend à rendre son texte cohérent, à structurer ses phrases selon les règles de la syntaxe tout en s'assurant que le lecteur comprendra les nuances de sa pensée, à utiliser les mots avec justesse, tout en tirant parti de la richesse du lexique, et à orthographier son texte en respectant les règles de l'usage et de la grammaire. Ce long processus trouve son aboutissement dans la transcription du texte et sa présentation au lecteur auquel il est destiné. La présentation suppose la capacité de disposer le texte pour le rendre accessible au lecteur, de le calligraphier ou de l'imprimer en utilisant les ressources qu'offre la technologie moderne.

Objectiver

La capacité de réviser son texte est essentielle au développement de l'habileté à écrire. C'est en se relisant et en modifiant son texte que l'élève apprend à le rendre de plus en plus fidèle à sa pensée et de plus en plus compréhensible. C'est en se relisant et en identifiant ses erreurs ou ses lacunes que l'élève apprend à se servir de mieux en mieux des ressources de la langue. La révision est essentiellement une activité d'objectivation dans laquelle l'élève doit devenir progressivement autonome.

Dans les pages intitulées : **habileté à écrire : les objectifs d'enseignement et d'apprentissage**, sont précisées les acquisitions de connaissances et de savoir-faire nécessaires à la rédaction d'un texte. Les apprentissages systématiques de la syntaxe, du lexique, de l'orthographe d'usage et de l'orthographe grammaticale doivent être reliés aux activités de rédaction et de révision pour que l'élève en perçoive

l'utilité et apprenne à s'en servir. Ces apprentissages peuvent se faire au cours des situations d'écriture; ils se font le plus souvent en dehors de celles-ci et doivent être mis en pratique le plus fréquemment possible. Les activités de révision du texte constituent un moment privilégié au cours duquel l'enseignant rappelle aux élèves les connaissances et les savoir-faire appris au cours des activités systématiques.

Le métalangage, utilisé dans le tableau des objectifs pour décrire les connaissances et les savoir-faire, est celui de la grammaire traditionnelle; il s'agit d'un métalangage familier à la majorité des enseignants du primaire et du secondaire. Il est destiné à l'enseignant et ne doit être présenté à l'élève que progressivement, et dans la mesure où il lui permet de nommer les concepts nécessaires à la pratique d'écriture.

Les apprentissages systématiques visent tantôt l'observation et la manipulation de phrases et de mots, tantôt l'identification des faits de langue et la formulation de règles, tantôt la construction de phrases. Il s'agit des activités cognitives qui requièrent une démarche inductive. De façon générale, les activités d'observation et de manipulation se font au primaire et les activités d'identification se font au secondaire. Cette répartition est adaptée au développement cognitif des élèves de chaque niveau d'enseignement. Les activités d'observation et de manipulation ont pour but d'isoler un fait de langue pour en observer le fonctionnement; elles visent à rendre l'élève observateur de ce qu'il écrit afin qu'il développe une connaissance explicite du fonctionnement de la langue. Elles conduisent à des activités de construction de phrases pour assurer un savoir-faire et à des activités d'identification et de formulation de règles pour assurer une meilleure connaissance de la langue.

Il a semblé nécessaire de préciser les objectifs relatifs à la syntaxe du discours et de la phrase dès la fin du primaire. En effet, l'observation de textes rédigés par les élèves du primaire démontre qu'ils

utilisent déjà des phrases complexes. On se rappellera cependant que l'apprentissage de la syntaxe au primaire se fonde essentiellement sur l'observation, la manipulation et la construction de phrases à partir de phrases produites par les élèves eux-mêmes.

En orthographe d'usage, des listes de mots pour chaque classe du primaire et du premier cycle du secondaire sont contenues dans un document complémentaire intitulé **Enseignement et apprentissage de l'orthographe d'usage au primaire et au secondaire.** Ce document propose des interventions applicables au primaire et au secondaire pour assurer l'apprentissage de l'orthographe d'usage. Celle-ci s'acquiert par l'observation attentive des mots, correctement écrits, que l'élève a sous les yeux. Par différents moyens, il apprend à porter attention aux mots et à leurs particularités orthographiques. L'élève du primaire et du secondaire doit développer des stratégies d'observation des mots qui rendent autonome son apprentissage de l'orthographe. Ce n'est qu'à la suite d'observations fréquentes et systématiques qu'il acquerra des connaissances générales dans ce domaine.

La pratique fréquente de l'écriture dans des situations signifiantes et l'acquisition systématique de connaissances et de savoir-faire sont essentielles à la maîtrise de l'habileté à écrire. Celle-ci se développe progressivement au cours de situations de plus en plus exigeantes et elle contribue ainsi au développement de la rigueur intellectuelle.

La légende utilisée dans ce document est la suivante:

E - (enseignement) : habileté, connaissance ou savoir-faire qui doivent être enseignés de façon systématique et qui font l'objet d'évaluation formative;

T - (terminal) : élément enseigné la dernière année et qui doit être maîtrisé par la majorité des élèves;

R - (rappel) : connaissance ou savoir-faire qui peut être rappelé au besoin à l'ensemble ou à quelques-uns des élèves;

S - (sommatif) : habileté qui fait l'objet d'évaluation sommative dans les conditions et selon les critères décrits dans les **Profils de compétence**.

2. LES OBJECTIFS TERMINAUX ET LES PROFILS DE COMPÉTENCE

L'objectif terminal définit le résultat attendu de l'élève au terme de chaque année d'apprentissage. Au primaire, il est le suivant :

> L'élève devra être capable de rédiger des textes variés (informatifs, incitatifs, expressifs et imaginaires) en respectant les exigences de la situation de communication et du fonctionnement de la langue.

Au secondaire, l'objectif général de production écrite est le suivant :

> L'élève devra être capable de rédiger des textes variés (informatifs, expressifs, argumentatifs et imaginaires) propres à répondre à ses principaux besoins de communication personnelle et sociale.

L'objectif général est précisé dans trois types de discours qui constituent les objectifs terminaux de chaque classe du secondaire.

Des profils de compétence ont été élaborés pour préciser l'objectif terminal, expliciter la compétence qu'on peut raisonnablement attendre de l'élève au terme de chaque année d'apprentissage et faciliter l'évaluation. Des critères d'exhaustivité, de cohérence et d'exclusivité ont conditionné leur élaboration. Les profils décrivent les conditions à respecter, les critères à utiliser et les exigences à satisfaire en contexte d'évaluation sommative pour mesurer l'atteinte de l'objectif terminal.

HABILETÉ À ÉCRIRE
LES OBJECTIFS D'ENSEIGNEMENT ET D'APPRENTISSAGE
AU PRIMAIRE ET AU SECONDAIRE

HABILETÉ À ÉCRIRE

1. OBJECTIFS D'ORDRE AFFECTIF

1. Développer une attitude positive face à la langue française et à son apprentissage.

2. Développer son intérêt pour l'écriture comme moyen d'expression personnelle et moyen de communication.

HABILETÉ À ÉCRIRE

2. TABLEAU SYNTHÈSE DES OBJECTIFS

A. PLANIFIER SON TEXTE

1. Examiner la situation de communication
2. Prévoir le contenu et l'organisation de son texte

B. RÉDIGER SON TEXTE

1. Énoncer des idées ou des informations qui respectent les exigences de la situation
2. Organiser son texte de façon cohérente
3. Assurer les liens entre les informations
4. Construire des phrases qui ont du sens et qui respectent les règles de la syntaxe écrite
5. Varier les constructions de phrases en tenant compte des composantes de la situation
6. Employer les mots selon le sens et l'usage
7. Varier le vocabulaire
8. Orthographier le texte selon l'usage
9. Orthographier le texte selon les règles de la grammaire
10. Présenter le texte

C. OBJECTIVER

1. Réviser son texte en utilisant des techniques adéquates
2. Prendre conscience de ses points forts et de ses points faibles
3. Utiliser des moyens adéquats pour résoudre ses difficultés
4. Identifier les situations dans lesquelles il peut réinvestir les habiletés, les connaissances et les savoir-faire développés et travailler à résoudre ses difficultés

3. OBJECTIFS D'ENSEIGNEMENT ET D'APPRENTISSAGE

Dans des contextes d'écriture variés et signifiants, l'élève doit apprendre à :

A - PLANIFIER SON TEXTE

1. Examiner la situation de communication

Acquisition de connaissances et de savoir-faire

a) Identifier ses intérêts personnels et ses connaissances et choisir un sujet;

b) préciser son intention d'écriture;

c) examiner les intérêts, les connaissances, les opinions et les besoins du lecteur;

d) examiner le contexte dans lequel il écrit : le contexte psychosocial, le type de diffusion, la documentation disponible, la longueur du texte, le temps alloué.

2. Prévoir le contenu et l'organisation de son texte

2.1 Choisir les idées ou les informations

Acquisition de connaissances et de savoir-faire

a) Faire l'inventaire de ce qu'il peut déjà dire du sujet, des actions, des circonstances et des personnages qu'il imagine;

b) identifier, s'il y a lieu, les idées ou les informations qui lui manquent;

c) organiser et effectuer la recherche d'idées ou d'informations (y compris les photos, les illustrations, les schémas, etc.);

PRIMAIRE						SECONDAIRE				
1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5
E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	T
		E	E	E	E	E	E	E	T	R
E	E	E	E	E	T	R	R	R	R	R
				E	E	E	E	E	E	T
				E	E	E	E	E	E	T
E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	T
E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	T
E	E	E	E	E	T	R	R	R	R	R
		E	E	E	E	E	T	R	R	R
		E	E	E	E	E	E	T	R	R

	PRIMAIRE						SECONDAIRE				
	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5
	E	E	E	E	E	T	R	R	R	R	R
d) choisir les idées ou les informations qui permettent de cerner le sujet et de réaliser l'intention d'écriture;					E	E	E	E	E	E	T
e) choisir les idées ou les informations qui répondent aux besoins et aux intérêts du lecteur et prévoir celles qui lui seront nécessaires pour comprendre le sujet;							E	E	E	E	T
f) juger de la véracité ou de la vraisemblance des idées ou des informations.		E	E	E	E	E	E	E	E	E	T
2.2 Organiser les idées ou les informations											
Acquisition de connaissances et de savoir-faire											
a) Identifier le mode d'organisation de son texte;		E	E	E	E	E	E	E	E	E	T
b) dans un texte littéraire, identifier les conventions du genre;							E	E	E	E	T
c) identifier les divisions du texte et les idées ou les informations se rapportant à chacune d'elles;			E	E	E	E	E	E	E	E	T
d) établir les liens entre les informations principales et les informations particulières à chacune des divisions.					E	E	E	E	E	E	T

B - RÉDIGER DES TEXTES VARIÉS

1. Énoncer des idées ou des informations qui respectent les exigences de la situation de communication

Acquisition de connaissances et de savoir-faire

a) Formuler les idées ou les informations choisies en les adaptant à l'intention d'exprimer, de raconter, d'informer, d'inciter, d'argumenter;

b) expliciter les idées ou les informations de manière à ce que le lecteur ait une idée claire du sujet en caractérisant les personnes, les objets, les actions, en exprimant clairement les circonstances, en justifiant ses points de vue, etc.;

c) expliciter les informations nouvelles pour le lecteur de manière à les rendre compréhensibles en se servant d'exemples, de comparaisons, en ajoutant des explications, des citations, en définissant les termes;

d) utiliser des moyens d'établir et de maintenir le contact avec le lecteur.

2. Organiser son texte de façon cohérente

Acquisition de connaissances et de savoir-faire

a) Respecter le mode d'organisation des idées ou des informations :
. l'ordre chronologique,
. l'ordre logique,
. l'ordre de progression des arguments;

b) dans un texte littéraire, respecter les conventions du genre;

c) regrouper les idées ou les informations selon les divisions;

d) fournir des indices qui situent le lecteur dans la progression du texte :
. division en paragraphes,
. inter-titres, numérotation, etc.,
. phrases et expressions d'enchaînement entre les divisions du texte;

PRIMAIRE						SECONDAIRE				
1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5
S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S
E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	T
	E	E	E	E	E	E	E	E	E	T
				E	E	E	E	E	E	T
				E	E	E	E	E	E	T
	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S
	E	E E	E E	E E	E E	E E	E E	T E	R T E	R R T
						E	E	E	E	T
		E	E	E	E	E	E	E	E	T
			E E	E E	E E	E E E	E E E	T T E	R R E	R R T

e) rédiger une introduction et une conclusion appropriées, compte tenu de la situation de communication.

3. Assurer les liens entre les informations

3.1 Assurer la continuité de sens entre les phrases (que les liens soient ou non marqués par l'emploi de mots de substitution)

Acquisition de connaissances et de savoir-faire

a) Lire les phrases par paires et observer les liens qui les unissent;

b) expliciter oralement les liens de sens entre les phrases;

c) identifier l'idée principale et les idées secondaires ou de détail d'une portion du texte et assurer les liens entre celles-ci;

3.2 S'assurer que les référents des pronoms, des mots et des groupes de mots de substitution sont facilement identifiables

Acquisition de connaissances et de savoir-faire

a) Observer dans des phrases le groupe du nom et les mots auxquels ils se réfèrent;

b) observer les pronoms de la troisième personne (personnels, démonstratifs et relatifs) dans différentes phrases et les mots auxquels ils se réfèrent;

c) s'assurer que les rapports de sens sont clairs entre les mots de substitution (synonymes, périphrases, termes génériques ou spécifiques, indices de temps et de lieu) et les mots auxquels ils se réfèrent;

d) construire des phrases et des paragraphes en utilisant judicieusement les déterminants, les pronoms et les mots de substitution.

PRIMAIRE						SECONDAIRE				
1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5
		E	E	E	E	E	E	E	T	R
		S	S	S	S	S	S	S	S	S
			S	S	S	S	S	S	S	S
			E	E	E	E	T	R	R	R
			E	E	E	E	T	R	R	R
						E	E	T	R	R
			S	S	S	S	S	S	S	S
			E	E	E	E	T	R	R	R
			E	E	E	E	T	R	R	R
				E	E	E	E	T	R	R
			E	E	E	E	E	T	R	R

3.3 Assurer la continuité du texte en utilisant adéquatement les temps des verbes

<u>Acquisition de connaissances et de savoir-faire</u>

a) Observer et comparer des phrases dont les verbes sont conjugués à des temps différents afin de comprendre l'emploi des temps verbaux;

b) construire des phrases en utilisant les temps verbaux de manière à respecter le déroulement du texte;

c) construire des paragraphes en utilisant les temps verbaux de manière à situer les actions par rapport au moment où elles sont racontées et à les situer entre elles;

3.4 Utiliser adéquatement les mots de relation, les expressions et les phrases d'enchaînement

<u>Acquisition de connaissances et de savoir-faire</u>

a) Observer les mots qui servent à marquer les liens entre les informations d'une même phrase;

b) observer les mots qui servent à marquer les liens entre les propositions;

c) observer les mots et les expressions qui servent à marquer les liens entre les phrases;

d) observer les expressions et les phrases qui servent à marquer les liens entre les paragraphes;

e) identifier et distinguer les mots de relation et les rapports qu'ils expriment :
. rapports de temps, de lieu, de cause, de comparaison, de manière, de condition avec si,
. rapports de condition, de conséquence, de concession, d'opposition;

PRIMAIRE						SECONDAIRE				
1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5
				S	S	S	S	S	S	S
			E	E	T	R	R	R	R	R
			E	E	E	E	T	R	R	R
						E	E	E	T	R
		S	S	S	S	S	S	S	S	S
E	E	E	E	E	T	R	R	R	R	R
		E	E	E	E	E	E	E	T	R
				E	E	E	E	E	T	R
					E	E	E	E	T	R
						E	E	T E	R E	R T

f) construire des phrases et des paragraphes en marquant les liens à l'aide de mots de relation adéquats.

4. Construire des phrases qui ont du sens et qui respectent les règles de la syntaxe écrite

4.1 Ordonner les mots et les propositions selon le sens et les règles de la syntaxe écrite

<u>Acquisition de connaissances et de savoir-faire</u>

a) Observer les différentes structures de la phrase simple;

b) identifier :
. les groupes fonctionnels,
. les constituants centraux et facultatifs des groupes fonctionnels (par exemple, dans le groupe sujet, le déterminant et le nom sont des constituants centraux alors que le complément du nom est un constituant facultatif);

c) identifier les structures propres au code de l'oral et les transformer en structures propres au code de l'écrit :
. utiliser les deux termes de la négation,
. utiliser les formes interrogatives propres à l'écrit,
. compléter les phrases incomplètes tolérées à l'oral,
. transformer les mises en relief propres à l'oral;

d) identifier les anglicismes structuraux et les transformer en respectant les règles de la syntaxe écrite;

e) construire des phrases simples en ordonnant correctement les mots et les groupes fonctionnels;

f) transformer et comparer des phrases pour en dégager les types et les formes (déclarative/interrogative, affirmative/négative, etc.);

PRIMAIRE						SECONDAIRE				
1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5
E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	T
S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S
S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S
E	E	T	R	R	R	R	R	R	R	R
		E	E	T	R	R	R	R	R	R
				E	E	E	T	R	R	R
E	E E	E E	T E E	R E E E	R T T E	R R R R	R R R T	R R R R	R R R R	R R R R
			E	E	E	E	E	E	E	T
E	E	E	E	E	T	R	R	R	R	R
E	E	E	T	R	R	R	R	R	R	R

	PRIMAIRE						SECONDAIRE				
	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5
g) identifier les types et les formes de phrases;							E	T	R	R	R
h) comparer des phrases pour dégager et distinguer les concepts de juxtaposition, de coordination et de subordination;							E	E	T	R	R
i) distinguer les propositions indépendante, principale et subordonnée;							E	E	T	R	R
j) identifier différents types de subordonnées;							E	E	T	R	R
k) construire des phrases contenant des subordonnées relatives en utilisant :											
. les pronoms relatifs familiers,			E	E	E	T	R	R	R	R	R
. les pronoms relatifs peu familiers à l'oral (où, dont, qu'il, lequel, etc.);					E	E	E	E	T	R	R
l) construire des phrases contenant des subordonnées complétives pour préciser et nuancer sa pensée;				E	E	E	E	E	T	R	R
m) construire et transformer des phrases pour marquer différentes circonstances par l'emploi de subordonnées circonstancielles;				E	E	E	E	E	E	T	R
n) observer le rôle de certaines structures particulières :											
. la proposition incise,									E	T	R
. la phrase sans verbe conjugué;									E	T	R
o) transformer des phrases du discours direct en phrases du discours indirect ou rapporté et vice-versa.								E	T	R	R
4.2 Ponctuer selon le sens et les règles de la syntaxe écrite	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S
<u>Acquisition de connaissances et de savoir-faire</u>											
a) Observer les signes de ponctuation qui marquent le début et la fin de la phrase: la majuscule, le point, le point d'interrogation et le point d'exclamation;	E	E	E	T	R	R	R	R	R	R	R

	PRIMAIRE						SECONDAIRE				
	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5
b) construire des phrases en utilisant adéquatement les signes qui marquent le début et la fin de la phrase;	E	E	E	T	R	R	R	R	R	R	R
c) observer et construire des phrases en utilisant adéquatement la virgule : . dans une énumération, . pour isoler un adverbe ou un complément circonstanciel en début de phrase, une apposition, une proposition incise dans un dialogue, un mot en apostrophe, . dans tous les autres cas;			E	E	T	R	R	R	R	R	R
					E	E	E	E	T E	R T	R R
d) observer les signes propres au dialogue : les guillemets, le tiret, le deux points;				E	E	E	T	R	R	R	R
e) écrire des dialogues en employant les signes de ponctuation adéquats;				E	E	E	T	R	R	R	R
f) observer l'utilisation du point virgule et construire des phrases en l'utilisant adéquatement;							E	T	R	R	R
g) observer l'emploi des deux points, des guillemets, des points de suspension, des parenthèses et des tirets;										E	T
h) construire des phrases en utilisant adéquatement les deux points, les guillemets, les points de suspension, les parenthèses et les tirets.										E	T
4.3 Respecter les règles de concordance des temps								S	S	S	S
Acquisition de connaissances et de savoir-faire											
a) Observer l'emploi des différents temps de l'indicatif et du subjonctif dans des propositions subordonnées pour dégager les règles de la concordance des temps;								E	E	E	T
b) construire des phrases en utilisant les modes et les temps des verbes adéquats, dans les propositions subordonnées, au subjonctif et à l'indicatif.								E	E	E	T

PRIMAIRE						SECONDAIRE				
1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5
						S	S	S	S	S
						S	S	S	S	S
	E	E	E	T	R	R	R	R	R	R
				E	E	E	E	T	R	R
		E	E	E	E	E	E	T	R	R
				E	E	E	E	T	R	R
									E	T
									E	T
									E	T
						S	S	S	S	S
						E	E	T	R	R
								E	E	T

5. Varier les constructions de phrases en tenant compte des composantes de la situation

5.1 Utiliser des procédés pour alléger le texte

<u>Acquisition de connaissances et de savoir-faire</u>

a) remplacer un groupe du nom par un pronom;

b) enlever des mots ou des groupes de mots qui alourdissent le texte et peuvent nuire à la compréhension;

c) réduire les phrases trop longues à l'aide de la ponctuation;

d) transformer plusieurs phrases courtes en une phrase plus longue par les procédés de juxtaposition, de coordination et de subordination;

e) remplacer des groupes de mots par d'autres pour alléger le texte : remplacer une proposition circonstancielle par un adverbe ou par une proposition participiale;

f) utiliser l'apposition ou un groupe de mots détaché pour supprimer des verbes;

g) transformer et réduire la phrase complexe à l'aide de diverses tournures : la proposition infinitive, la proposition participiale.

5.2 Rendre la phrase plus expressive et plus précise par la mise en relief et l'utilisation de procédés stylistiques

<u>Acquisition de connaissances et de savoir-faire</u>

a) Utiliser différents procédés de mise en relief : l'inversion du complément circonstanciel, l'utilisation de présentatifs (c'est ... qui, c'est ... que), etc.;

b) utiliser des procédés stylistiques comme l'antithèse, le parallèle, etc.

h) construire des phrases en utilisant et en orthographiant les verbes aux temps étudiés;

i) observer l'accord des verbes et formuler des règles :
. quand il y a un seul sujet,
. quand il y a plusieurs sujets de la même personne,
. quand il y a plusieurs sujets de personnes différentes;

j) observer et vérifier la règle d'accord du verbe quand :
. il est séparé de son sujet par un écran :
- pronom personnel ou complément du nom,
- apposition ou proposition relative,
. le sujet est inversé,
. les sujets sont unis par ou, ni, comme, etc.,
. le sujet est un groupe à structure complexe comme la plupart des..., le peu de..., plus d'un..., etc.,
. le sujet est qui,
. le sujet est un nom collectif :
- seul,
- suivi d'un complément,
. le sujet est impersonnel;

k) construire des phrases en faisant l'accord des verbes;

l) observer l'accord du participe passé et formuler des règles :
. employé seul,
. employé avec être ou un verbe d'état,
. employé avec avoir :
- sans complément d'objet,
- avec complément d'objet,
- précédé d'un pronom personnel,
- dans une proposition relative introduite par le pronom que,
- suivi d'un verbe à l'infinitif,
. le participe passé des verbes pronominaux;

m) construire des phrases en faisant l'accord du participe passé, pour les cas étudiés.

PRIMAIRE						SECONDAIRE				
1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5
			E	E	E	E	E	E	E	T
			E	T	R	R	R	R	R	R
			E	T	R	R	R	R	R	R
							E	T	R	R
				E	E	E	T	R	R	R
				E	E	E	T	R	R	R
				E	E	E	E	T	R	R
									E	T
									E	T
				E	E	E	E	T	R	R
				E	E	E	T	R	R	R
								E	T	R
						E	T	R	R	R
		E	E	E	E	E	E	E	E	E
						E	T	R	R	R
						E	T	R	R	R
						E	T	R	R	R
						E	T	R	R	R
							E	T	R	R
							E	T	R	R
									E	T
									E	T
						E	E	E	E	E

	PRIMAIRE						SECONDAIRE				
	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5
9. Orthographier un texte selon les règles de la grammaire											
9.1 Orthographier les verbes											
Acquisition de connaissances et de savoir-faire											
a) Observer les terminaisons des verbes à chacune des personnes des temps simples (sauf le passé simple) et formuler des règles d'orthographe;			E	E	T	R	R	R	R	R	R
b) observer les variations et l'orthographe du radical des verbes les plus fréquents :											
. être et avoir,			E	E	T	R	R	R	R	R	R
. quelques verbes réguliers et irréguliers fréquents : pouvoir, faire, vouloir, mourir, courir, aller, devoir, dire, venir, prendre, recevoir, voir, savoir, valoir;			E	E	E	E	E	T	R	R	R
. les verbes du premier groupe qui présentent des particularités : verbes en cer, ger, verbes en eler, eter, yer et ceux qui ont un é à l'avant-dernière syllabe de l'infinitif;							E	T	R	R	R
. les verbes vaincre, rompre, s'asseoir, bouillir, coudre, acquérir et pouvoir,									E	T	R
. les verbes usuels qui se terminent en dire, soudre, aître et oître;									E	T	R
										E	T
c) observer la formation du passé simple des verbes les plus fréquents;					E	E	E	T	R	R	R
d) observer la formation des temps composés et l'emploi de l'auxiliaire;					E	E	E	T	R	R	R
e) construire des tableaux de conjugaison :											
. des verbes aux temps simples,			E	E	T						
. des verbes aux temps composés;					E	T					
f) observer les terminaisons du participe passé des verbes fréquents et déterminer les moyens de les orthographier correctement;					E	E	E	T	R	R	R
g) observer les terminaisons homophoniques (er/é), (is, i, it) et déterminer les moyens de les orthographier correctement;					E	E	E	T	R	R	R

9. Orthographier son texte selon les règles de la grammaire

9.1 Orthographier les verbes

<u>Acquisition de connaissances et de savoir-faire</u>

a) Observer les terminaisons des verbes à chacune des personnes des temps simples (sauf le passé simple) et formuler des règles d'orthographe;

b) observer les variations et l'orthographe du radical des verbes les plus fréquents :
- être et avoir,
- quelques verbes réguliers et irréguliers fréquents : pouvoir, faire, vouloir, mourir, courir, aller, devoir, dire, venir, prendre, recevoir, voir, savoir, valoir;
- les verbes du premier groupe qui présentent des particularités :
  verbes en <u>cer</u>, <u>ger</u>,
  verbes en <u>eler</u>, <u>eter</u>, <u>yer</u> et ceux qui ont un <u>é</u> à l'avant-dernière syllabe de l'infinitif;
- les verbes <u>vaincre</u>, <u>rompre</u>, <u>s'asseoir</u>, <u>bouillir</u>, <u>coudre</u>, <u>acquérir</u> et <u>mouvoir</u>,
- les verbes usuels qui se terminent en <u>indre</u>, <u>soudre</u>, <u>aître</u> et <u>oître</u>;

c) observer la formation du passé simple des verbes les plus fréquents;

d) observer la formation des temps composés et l'emploi de l'auxiliaire;

e) construire des tableaux de conjugaison :
- des verbes aux temps simples,
- des verbes aux temps composés;

f) observer les terminaisons du participe passé des verbes fréquents et déterminer les moyens de les orthographier correctement;

g) observer les terminaisons homophoniques (<u>er/é</u>), (<u>ie</u>, <u>i</u>, <u>it</u>) et déterminer les moyens de les orthographier correctement;

PRIMAIRE						SECONDAIRE				
1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5
		E	E	T	R	R	R	R	R	R
		E	E	T	R	R	R	R	R	R
		E	E	E	E	E	T	R	R	R
						E	T	R	R	R
								E E	T T E	R R T
				E	E	E	T	R	R	R
				E	E	E	T	R	R	R
		E	E	T E	T					
				E	E	E	T	R	R	R
				E	E	E	T	R	R	R

C - LISTE DES SAVOIR-FAIRE ET RÉPARTITION PAR ANNÉE

	PRIMAIRE						SECONDAIRE				
	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5
1. Se former une image précise et détaillée d'un mot.	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E
2. Établir des liens entre la forme écrite d'un mot et sa ou ses formes orales.	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E
3. Identifier les composants d'un mot ou d'une locution.			E	E	E	E	E	E	E	E	E
4. Justifier une lettre muette d'un mot.			E	E	E	E	E	E	E	E	E
5. Recourir à des moyens mnémotechniques.			E	E	E	E	E	E	E	E	E
6. Comprendre les difficultés orthographiques d'un mot.				E	E	E	E	E	E	E	E
7. Dégager des constantes du système orthographique en comparant des mots entre eux.	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E
8. Comparer la graphie d'un mot qu'il a écrit à l'orthographe de ce mot.				E	E	E	E	E	E	E	E
9. Essayer de se rappeler l'orthographe déjà connue d'un mot.		E	E	E	E	E	E	E	E	E	E
10. Émettre des hypothèses sur l'orthographe d'un mot.		E	E	E	E	E	E	E	E	E	E
11. Vérifier l'orthographe d'usage de mots déjà écrits.	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E
12. Utiliser efficacement un dictionnaire pour connaître l'orthographe d'un mot.			E	E	E	E	E	E	E	E	E

15. Connaître les règles générales de l'abréviation (en l'absence d'abréviation consacrée par l'usage) :
. par retranchement des lettres finales,
. par retranchement des lettres médianes,
. par retranchement de toutes les lettres à l'exception de l'initiale,
. par retranchement des lettres de plusieurs mots à l'exception des initiales.

PRIMAIRE						SECONDAIRE				
1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5
										T

. dans les locutions adverbiales composées avec ci et là,
. entre le pronom personnel et l'adjectif même,
. liaison de certains préfixes (demi, grand, non, sous, etc.) à un substantif.

13. Dégager les règles de coupure des mots en fin de ligne :

- coupure autorisée :
  . entre deux syllabes écrites,
  . entre deux consonnes jumelles,
  . à la soudure ou au trait d'union dans un mot composé;

- cas de coupure interdite :
  . après une apostrophe,
  . avant ou après un x ou un y quand ces lettres sont placées entre deux voyelles,
  . mot d'une seule syllabe,
  . abréviation et sigle,
  . symbole et formule chimique ou mathématique ($NaCl$, $2\pi R$),
  . nombre en chiffres arabes ou romains (1990, XXIII);

- cas de coupure à éviter :
  . mot de moins de quatre lettres,
  . rejet sur la ligne suivante d'une consonne suivie d'un e muet,
  . entre deux voyelles (sauf les cas de composés),
  . dernier mot d'une page.

14. Connaître les séparations de mots non autorisées en fin de ligne :
  . l'initiale et le patronyme (J. Tremblay),
  . un titre et un patronyme (Dr Déjeal),
  . un nom déterminé par un nombre (Elisabeth II),
  . un nombre et le symbole de pourcentage (80 %),
  . un point cardinal et le groupe qu'il détermine (rue Jarry Est),
  . une date (25 décembre 1991),
  . un nombre et le symbole de l'unité de mesure (68 km),
  . l'abréviation etc. et le mot qui la précède.

PRIMAIRE						SECONDAIRE				
1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5
						E E E	T T T	R R R	R R R	R R R
	E	E	T	R	R	R	R	R	R	R
				E	E	T	R	R	R	R
						E	T	R	R	R
								E	E	T

	PRIMAIRE						SECONDAIRE				
	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5
10. Dégager les principales règles de formation des adverbes :							T	R	R	R	R
. la règle générale à partir de la forme féminine de l'adjectif,											
. à partir d'adjectifs qui se terminent par ent (fréquent, fréquemment),											
. à partir d'adjectifs qui se terminent par ant (savant, savamment),											
. à partir d'adjectifs qui se terminent par u (cru, crûment).											
11. Dégager les principales règles d'utilisation de la majuscule :											
. les noms de personnes (patronyme, prénom et surnom),	E	T	R	R	R	R	R	R	R	R	R
. les noms de Dieu et des dieux,									E	E	T
. les noms d'astres (étoiles, planètes, constellations et comètes) et les signes du zodiaque,											
. les noms des points cardinaux,									E	E	T
. les noms de véhicules (bateaux, avions, engins spatiaux, etc.),				E	E	T	R	R	R	R	R
. les noms géographiques (toponymes),									E	E	T
. les noms de peuples,				E	E	T	R	R	R	R	R
. les noms d'événements historiques,				E	E	T	R	R	R	R	R
. les noms de fêtes religieuses et nationales,									E	E	T
. les odonymes, les noms de places et de monuments,									E	E	T
. les noms d'établissements d'enseignement, de sociétés savantes, de musées et de bibliothèques,									E	E	T
. les noms d'organismes publics ou privés, de sociétés et d'institutions,									E	E	T
. les raisons sociales,									E	E	T
. les titres de civilité, les titres honorifiques et les souscriptions,									E	E	T
. les titres d'ouvrages, d'oeuvres d'art, les noms de journaux et de périodiques.									E	E	T
12. Dégager certaines règles d'emploi du trait d'union :											
. liaison des nombres inférieurs à cent qui ne sont pas reliés par et,					E	T	R	R	R	R	R
. liaison des éléments spécifiques des toponymes,							E	T	R	R	R
. liaison des prénoms et liaison des patronymes,							E	T	R	R	R
. liaison entre le verbe et le pronom personnel sujet ainsi que <u>on</u> et <u>on</u> placés après le verbe,						T	R	R	R	R	R
. liaison entre l'impératif et les pronoms personnels compléments,					T	R	R	R	R	R	R
. devant <u>ci</u> et <u>là</u> joints à <u>celui</u>, <u>celle</u>, <u>ceux</u> et <u>celles</u>,							E	T	R	R	R
. devant <u>ci</u> et <u>là</u> joints à un nom précédé d'un déterminant démonstratif,							E	T	R	R	R

B - LISTE DES CONNAISSANCES GÉNÉRALES ET RÉPARTITION PAR ANNÉE

1. Identifier les lettres minuscules et majuscules.

2. Identifier les voyelles et les consonnes.

3. Identifier les accents (aigu, grave et circonflexe) et les signes (apostrophe, trémas, cédille, trait d'union et espace).

4. Connaître l'ordre alphabétique.

5. Identifier les principales graphies représentant un même son.

6. Dégager les principales règles de position :
   . du c et du ç,
   . du g, du gu et du ge,
   . du s entre deux voyelles,
   . du m devant b, m et p.

7. Observer le rôle et l'emploi du trémas.

8. Dégager les règles de l'élision :
   . le, la, je, me, te, se, ne, de et que devant une voyelle ou un h muet,
   . ce (pronom démonstratif) devant les formes du verbe être commençant par une voyelle et devant le verbe avoir où il prend alors la cédille,
   . si devant il et ils,
   . lorsque, puisque et quoique devant il, ils, elle, elles, en, on, un et une,
   . jusque devant une voyelle.

9. Observer des emplois de consonnes doubles :
   . pour représenter certains sons (ll pour [l], [j]; ss pour [s]),
   . dans certains suffixes (ette),
   . pour distinguer des homophones (sale, salle),
   . à la jointure de certains préfixes (illisible, immobile, irréel).

PRIMAIRE						SECONDAIRE				
1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5
T	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R
		T	R	R	R	R	R	R	R	R
E	T	R	R	R	R	R	R	R	R	R
E	E	T	R	R	R	R	R	R	R	R
E	T	R	R	R	R	R	R	R	R	R
				E	E	T	R	R	R	R
						T	R	R	R	R
	E	E	T	R	R	R	R	R	R	R
	E	E	E	T	R	R	R	R	R	R
				E	T	R	R	R	R	R
				E	E	E	T	R	R	R
						T	R	R	R	R
							T	R	R	R

	PRIMAIRE					SECONDAIRE				
1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5
	E	E	E	E	E	E	E	E	E	T
						E	E	E	E	T
						S	S	S	S	S
E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	T
				E	E	E	E	T	R	R
								E	E	T
S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S
	E	E	E	E	E	E	E	E	E	T
	E	E	E	E	E	E	E	E	E	T
E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	T
		E	E	E	E	E	E	E	E	T

c) constituer des groupements ou des classifications à partir des rapports qui existent entre les mots : hyponymie, synonymie, antonymie, analogie;

d) comparer des textes dans lesquels les mêmes mots ont une valeur dénotative ou connotative.

7.2 Utiliser des mots et des expressions qui respectent le registre de langue choisi

Acquisition de connaissances et de savoir-faire

a) Identifier les anglicismes lexicaux et les remplacer par les mots appropriés;

b) identifier les marques de la langue parlée et de la langue écrite;

c) identifier les registres de langue auxquels peuvent appartenir les mots utilisés : langue populaire, langue correcte (familière ou soutenue), langue littéraire.

8. Orthographier son texte selon l'usage

Acquisition de connaissances et de savoir-faire

a) En situation d'écriture, essayer de se rappeler l'orthographe déjà connue de ce mot;

b) émettre des hypothèses sur l'orthographe d'un mot;

c) vérifier l'orthographe d'usage de mots déjà écrits;

d) utiliser efficacement un dictionnaire pour connaître l'orthographe d'un mot.

LISTES DES CONNAISSANCES ET DES SAVOIR-FAIRE

A - LISTE DES MOTS À APPRENDRE

Orthographier les locutions et les mots les plus fréquents et les plus polyvalents. Le document Enseignement et apprentissage de l'orthographe d'usage au primaire et au secondaire contient une liste orthographique de base pour chaque classe.

	PRIMAIRE						SECONDAIRE				
	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5
6.2 Respecter les règles d'usage quant aux mots qui forment des expressions figées (ex. : parler à, parler de)				S	S	S	S	S	S	S	S
Acquisition de connaissances et de savoir-faire											
a) Observer l'environnement syntaxique de structures variées pour constater l'usage accepté des mots usuels : un mot peut appeler une structure donnée et en refuser une autre (ex. : rire de quelqu'un, sourire à quelqu'un);				E	E	E	E	T	R	R	R
b) observer les expressions figées et les mots qui forment des suites lexicales (ex. : cligner des yeux, balancer la tête, rouler les hanches);				E	E	E	E	T	R	R	R
c) vérifier dans un dictionnaire les prépositions et autres mots qui accompagnent certains termes utilisés et les expressions figées : . en observant les exemples, . en observant les indications données (verbe transitif direct ou indirect, verbe intransitif, etc.).				E	E	E	E	T	R	R	R
							E	E	T	R	R
7. Varier son vocabulaire											
7.1 Varier son vocabulaire pour rendre le texte plus expressif et plus précis			S	S	S	S	S	S	S	S	S
Acquisition de connaissances et de savoir-faire											
a) constituer des champs lexicaux pour explorer le lexique se rapportant à l'intention et au sujet;	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	T
b) expliciter le sens des mots et des expressions en les comparant et en établissant des rapports : . d'hyponymie (rapport d'inclusion, terme générique et terme spécifique), . de synonymie : degrés de synonymie et polysémie, . d'antonymie : les complémentaires et les réciproques, les contraires, antonymie et polysémie, . d'analogie et de champs associatifs;		E	E	E E	E E E E	E E E E	E E E E	E E E E	E E E E	E E E E	T T T T

PRIMAIRE						SECONDAIRE				
1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5
						S	S	S	S	S
						E	E	E	E	T
								E	E	T
S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S
S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S
E	E	E	T	R	R	R	R	R	R	R
			E	E	E	E	T	R	R	R
				E	E	E	T	R	R	R

5.3 Utiliser le registre de langue qui convient selon l'intention de communication, le sujet traité et le rapport personnel ou social entre le scripteur et le lecteur

<u>Acquisition de connaissances et de savoir-faire</u>

a) Distinguer les structures de phrases qui appartiennent au registre familier et celles appartenant au registre soutenu;

b) dans les textes narratifs, dans les monologues et les dialogues, utiliser un registre et une variété de langue qui respectent la logique des personnages et de la situation vécue.

6. Employer les mots selon le sens et l'usage

6.1 Utiliser des mots et des expressions qui appartiennent au lexique de la langue, qui permettent de réaliser l'intention et qui ont du sens dans le contexte

<u>Acquisition de connaissances et de savoir-faire</u>

a) Vérifier si les mots et les expressions qu'il emploie appartiennent au lexique de la langue et ont le sens qu'il leur donne;

b) Vérifier dans un dictionnaire les divers sens d'un mot et déduire s'il convient au contexte;

c) comparer les mots qui se ressemblent par la forme mais qui diffèrent par le sens (ex. : infesté et infecté).

9.2 Orthographier les noms et les adjectifs

<u>Acquisition de connaissances et de savoir-faire</u>

a) Observer les noms et les adjectifs fréquemment utilisés et formuler des règles de formation du féminin :
   . l'ajout de <u>e</u>,
   . le redoublement de la consonne finale,
   . la transformation du <u>f</u> en <u>ve</u>, <u>er</u> en <u>ère</u>, <u>eau</u> en <u>elle</u>, <u>eux</u> en <u>euse</u>, <u>eur</u> en <u>euse</u>, <u>teur</u> en <u>trice</u>,
   . les féminins particuliers en <u>et</u>, <u>e</u>, <u>gu</u> et <u>c</u>;

b) construire et transformer des phrases en utilisant et en orthographiant correctement les noms et les adjectifs fréquents au masculin et au féminin;

c) observer les noms et les adjectifs fréquemment utilisés et formuler des règles de formation du pluriel :
   . l'ajout du s,
   . les terminaisons en s, x, et z,
   . les terminaisons en ou, eu, ail, au, al, eau, eu;

d) construire et transformer des phrases en utilisant et en orthographiant correctement les noms et les adjectifs au singulier et au pluriel;

e) observer l'accord de l'adjectif (au primaire, observer en même temps le participe passé employé seul et avec être) et formuler les règles suivantes :
   . la règle générale de l'accord de l'adjectif,
   . l'adjectif en position d'attribut,
   . l'adjectif précédé d'un déterminant qui indique ou n'indique pas clairement le genre ou le nombre,
   . lorsque l'adjectif se rapporte à plusieurs noms;

f) construire et transformer des phrases en faisant l'accord des adjectifs;

PRIMAIRE						SECONDAIRE				
1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5
	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S
E	E E	T E	R T	R R	R R	R R	R R	R R	R R	R R
		E	E	E	T	R E	R T	R R	R R	R R
E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E
E	E E	T T E	R R E	R R E	R R E	R R T	R R R	R R R	R R R	R R R
E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E
		E E	T E	R E	R E	R E	R T	R R	R R	R R
					E	E E	T T	R R	R R	R R
		E	E	E	E	E	E	E	E	T

g) observer l'accord des adjectifs :
- tout adjectif, quel interrogatif ou exclamatif,
- vingt, cent, mille, nu, possible,
- tel, tout (adverbe), même, quelque,
- des adjectifs composés et des expressions désignant la couleur,
- des adjectifs employés comme adverbes ou prépositions;

h) observer la formation du pluriel des noms composés et des noms propres;

9.3 Orthographier les homophones

Acquisition de connaissances et de savoir-faire

a) Observer et identifier des moyens pour orthographier correctement les homonymes suivants :
- s'a/sa, l'a/la, t'a/ta, a/à, mes/mais, son/sont, on/ont, non/n'ont,
- ou/où, peu/peut/peux, ces/ses,
- on/on n', cet/cette, s'en/sens, d'en/dans, ni/n'y, c'est/s'est, se/ce, qui/qu'il,
- ce/se, l'a/la/là, sur/sûr,
- davantage/d'avantage, leur/leurs, prêt/près, plutôt/plus tôt, aussitôt/aussi tôt,
- donc/dont, quand/quant/qu'en,
- parce que/par ce que, quoique/quoi que, quel que/quelque/quelque...que, quelle/qu'elle, quelquefois/quelques fois;

b) construire des phrases contenant les homophones observés en les orthographiant correctement.

PRIMAIRE						SECONDAIRE				
1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5
							E	T	R	R
							E	T	R	R
									E	T
								E	T	R
									E	T
									E	T
		E	T	R	R	R	R	R	R	R
			E	T	R	R	R	R	R	R
				E	T	R	R	R	R	R
						E	T	R	R	R
							E	T	R	R
								E	T	R
									E	T
		E	E	E	E	E	E	E	E	T

	PRIMAIRE						SECONDAIRE				
	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5
10. Présenter son texte	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E
10.1 Planifier la disposition de son texte											
Acquisition de connaissances et de savoir-faire											
a) Prévoir la mise en page du texte et des illustrations;				E	E	E	E	T	R	R	R
b) prévoir le titre et les inter-titres.				E	E	E	E	E	T	R	R
10.2 Transcrire son texte de manière compréhensible	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S
Acquisition de connaissances et de savoir-faire											
a) Calligraphier lisiblement en formant les lettres : . en écriture scripte, . en écriture liée;	E	E E	E	T	R	R	R	R	R	R	R
b) respecter l'espacement entre les mots et entre les lettres;	E	E	E	T	R	R	R	R	R	R	R
c) équilibrer les différentes parties du texte et respecter l'espacement entre les paragraphes;				E	E	E	E	T	R	R	R
d) situer les illustrations de façon pertinente;				E	E	E	E	T	R	R	R
e) paginer;					E	T	R	R	R	R	R
f) écrire une page titre, les références, une table des matières, etc.;					E	E	E	E	E	T	R
g) respecter les règles de présentation typographique (caractère gras ou italique, soulignement, etc.) et exploiter les possibilités des ressources technologiques comme le traitement de texte.					E	E	E	E	E	E	T

C - OBJECTIVES

1. Réviser son texte en utilisant les techniques adéquates

Acquisition de connaissances et de savoir-faire

a) Vérifier si le contenu de son texte contribue à réaliser l'intention d'écriture et s'il est suffisamment explicite en faisant le lien entre le plan et le texte, en faisant lire son texte par un ou des pairs, en questionnant un ou plusieurs pairs pour vérifier la clarté et l'explicitation de son texte, en utilisant un plan de révision, etc.;

b) vérifier si le contenu de son texte est adapté au lecteur en le faisant lire par un ou plusieurs pairs, en discutant avec le lecteur, en imaginant les questions du lecteur, en utilisant un plan de révision;

c) vérifier si les idées ou les informations sont structurées de façon cohérente en faisant le lien entre le plan et le texte, en repérant les aspects ou les divisions de son texte, en vérifiant auprès d'un ou de quelques pairs, en explicitant à un pair et en justifiant l'ordre et le regroupement choisi, en utilisant un plan de révision, etc.;

d) vérifier la cohérence des liens entre les idées ou les informations en explicitant les liens entre les idées de chaque portion du texte, en lisant les phrases par paires ou par groupes pour vérifier les liens de sens, en identifiant les mots de substitution et en repérant leurs référents, en faisant lire et en discutant avec un pair, etc.;

e) vérifier la structure des phrases et la ponctuation en cheminant avec un pair le sens de chaque phrase, en repérant les unités de sens et en ponctuant, en repérant les groupes fonctionnels pour vérifier l'ordre des mots, en comparant les phrases de son texte à des phrases modèles, etc.;

f) vérifier l'application des règles de concordance des temps en faisant lire le texte par un pair, en consultant un code grammatical, etc.;

PRIMAIRE						SECONDAIRE				
1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5
E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E
E	E	E	E	E	E	E	T	R	R	R
				E	E	E	E	E	T	R
		E	E	E	E	E	E	T	R	R
			E	E	E	E	E	E	E	T
E	E	E	E	E	E	E	T	R	R	R
							E	E	E	T

	PRIMAIRE						SECONDAIRE				
	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5
g) vérifier la variété des phrases en lisant son texte et en discutant avec un pair ou avec l'enseignant, en consultant un guide ou un aide-mémoire, etc.;					E	E	E	E	E	E	T
h) vérifier la correction, la précision et la variété des mots en consultant divers types de dictionnaires, en discutant avec un pair, le lecteur, l'enseignant;		E	E	E	E	E	E	T	R	R	R
i) vérifier l'orthographe grammaticale et usuelle des mots en repérant les noms et les adjectifs et en vérifiant les marques du féminin et du pluriel, en consultant des listes d'homophones et des tableaux de conjugaison, en repérant les verbes et en faisant l'accord, en discutant avec un pair les cas qui lui causent problème, en faisant vérifier l'orthographe de son texte par un ou des pairs, en consultant des affiches, des aide-mémoire, un code grammatical, des listes de mots, en notant ses doutes et ses interrogations en cours de rédaction, etc.	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	T
2. Prendre conscience de ses points forts et ses points faibles	E	E	E	E	E	T	R	R	R	R	R
3. Utiliser des moyens adéquats pour résoudre ses difficultés	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E
3.1 Consulter les ressources disponibles : listes, affiches, aide-mémoire, enseignant, pairs, etc.	E	E	E	E	E	T	R	R	R	R	R
3.2 Consulter divers types de dictionnaires		E	E	E	E	E	E	E	E	E	T
<u>Acquisition de connaissances et de savoir-faire</u>											
a) Repérer les mots en respectant l'ordre alphabétique;	E	E	E	T	R	R	R	R	R	[illegible]	[illegible]
b) faire des hypothèses sur l'orthographe d'un mot dont il doute et chercher efficacement dans un dictionnaire;		E	E	E	T	R	R	R	R	R	R

c) explorer et comprendre les ressources d'un dictionnaire : la prononciation des mots, les indications sur les divers sens, les indications sur les expressions figées, les indications orthographiques, etc.;

d) vérifier l'existence et le sens d'un mot dans un dictionnaire;

e) vérifier le registre de langue auquel un mot appartient;

f) vérifier l'orthographe d'un mot.

3.3 Consulter un code grammatical

<u>Acquisition de connaissances et de savoir-faire</u>

a) Faire des constatations, formuler des règles et trouver des exemples illustrant les cas d'orthographe grammaticale appris;

b) établir le lien entre un code grammatical personnel, des affiches et des aide-mémoire d'une part et un code grammatical conventionnel d'autre part;

c) comprendre l'organisation d'un code grammatical et d'une grammaire et en explorer les ressources;

d) repérer dans un code grammatical ou une grammaire les règles d'orthographe des noms, des adjectifs, des verbes, des homophones et les tableaux de conjugaison;

e) repérer dans un code grammatical ou une grammaire les informations nécessaires pour résoudre des problèmes d'orthographe et de sens : sens et emploi des mots de relation, formation des adverbes, règles de concordance des temps, etc.

4. **Identifier les situations dans lesquelles il peut réinvestir les habiletés, les connaissances et les savoir-faire développés et travailler à résoudre ses difficultés au cours de :**
. situations d'apprentissage en français et dans d'autres disciplines qui exigent une rédaction;
. situations qui se présentent dans sa vie personnelle.

PRIMAIRE						SECONDAIRE				
1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5
						E	E	T	R	R
		E	E	E	E	E	E	E	E	T
						E	E	E	E	T
	E	E	E	E	E	E	T	R	R	R
	E	E	E	E	E	E	E	E	E	T
	E	E	E	E	T	R	R	R	R	R
				E	T	R	R	R	R	R
						E	E	E	E	T
				E	E	E	E	E	E	T
						E	E	E	E	T
E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	T

HABILETÉ À ÉCRIRE
OBJECTIF TERMINAL ET
PROFILS DE COMPÉTENCE
AU PRIMAIRE

HABILETÉ À ÉCRIRE AU PRIMAIRE
PROFILS DE COMPÉTENCE

1. L'OBJECTIF TERMINAL

Au terme d'une année d'apprentissage, l'élève devra être capable de rédiger des textes variés (informatifs, incitatifs, expressifs et imaginaires) en respectant les exigences de la situation de communication et du fonctionnement de la langue écrite.

L'atteinte de l'objectif terminal doit être évaluée dans le cadre d'une démarche qui comprend : l'intention d'évaluation, la mesure, le jugement et la décision.

L'atteinte de l'objectif terminal s'observe dans des textes rédigés par l'élève en contexte signifiant de communication. En évaluation sommative, la mesure de l'habileté à écrire peut se limiter à un seul texte rédigé par l'élève. Cependant, afin de porter un jugement équitable, il peut être nécessaire de la comparer à d'autres mesures prises vers la fin de l'année dans des conditions similaires.

Les pages qui suivent décrivent les conditions à respecter au moment de la mesure de l'habileté à écrire en contexte d'évaluation sommative. Elles décrivent de plus, la performance attendue à ce stade des apprentissages; ces indications devraient orienter la collecte et l'interprétation des données et fournir les critères sur lesquels devrait se fonder le jugement portant sur la maîtrise de l'habileté à écrire.

2. PRINCIPES SOUS-JACENTS À LA THÉORIE D'ÉVALUATION DES COMPÉTENCES

2.1 La compétence s'entend généralement comme étant la capacité d'accomplir une tâche donnée de façon satisfaisante.

2.2 L'ensemble des critères doit faire partie de l'évaluation de la compétence.

2.3 Il faut respecter l'importance relative de chacun des critères selon la pondération proposée (cette pondération est à venir).

2.4 Ce qui est prescrit comme minimal dans les profils de compétence doit être considéré pour les besoins de l'évaluation et doit être dépassé dans l'enseignement.

2.5 L'évaluation sommative doit refléter fidèlement ce que l'évaluation formative a révélé. En cas d'écart entre les résultats des deux types d'évaluation, il appartient à l'enseignant d'en examiner les causes et d'apporter les correctifs qui s'imposent.

2.6 L'interprétation des niveaux de compétence doit tenir compte de la difficulté de la tâche, qui varie selon les années.

2.7 Chacune des exigences des différents indices est formulée compte tenu de l'année.

2.8 Le tableau détaillé des critères, des indices et des exigences ne constitue pas en soi une grille d'évaluation. Toutefois la grille d'évaluation devra s'appuyer sur ce tableau.

2.9 Dans sa démarche d'évaluation, l'enseignant doit, pour chaque critère, tout d'abord déterminer si l'élève possède ou non la compétence, puis nuancer son jugement à l'aide d'une échelle graduée.

2.10 Il est important que le score de l'élève à chacun des critères de la performance attendue résulte de plus d'une observation. Cette façon de procéder assure une plus grande cohérence interne et une plus grande validité des résultats, l'essentiel étant d'éviter autant que possible le risque de deux types de mauvaises décisions quant au classement des élèves, soit:

Les faussement positifs : les individus qui réussissent sans vraiment posséder l'expertise, la compétence nécessaire;

Les faussement négatifs : les individus qui échouent mais qui en réalité possèdent les habiletés nécessaires.

3. PERFORMANCE ATTENDUE

L'évaluation de l'habileté à écrire se fait à partir de cinq ou six critères, selon les classes. Le niveau d'exigence est établi pour chacun des critères à l'aide d'un certain nombre d'indices. Le nombre d'indices et le niveau d'exigence augmentent d'une classe à l'autre en relation étroite avec la répartition des objectifs et des contenus d'apprentissage.

PERFORMANCE ATTENDUE AU PRIMAIRE
TABLEAU GÉNÉRAL DES CRITÈRES ET DES INDICES

	1	2	3	4	5	6
1er critère : le contenu du texte						
Les idées ou les informations répondent aux exigences de la situation de communication.						
1er indice : la pertinence des idées ou des informations	x	x	x	x	x	x
2e indice : le degré d'explicitation (suffisance)		x	x	x	x	x
3e indice : l'adaptation au lecteur						x
2e critère : l'organisation des idées ou des informations						
Les idées ou les informations sont organisées de façon cohérente et les liens qui les unissent sont cohérents et univoques.						
1er indice : la cohérence de la structure		x	x	x	x	x
2e indice : la présence d'une introduction et d'une conclusion			x	x	x	x
3e indice : la présence de marques de structure					x	x
4e indice : la cohérence des liens entre les informations				x	x	x
5e indice : la logique des temps des verbes					x	x
6e indice : l'adéquation des mots de relation					x	x
3e critère : la structure des phrases						
Les phrases ont du sens, sont structurées et ponctuées selon les règles de la syntaxe écrite.						
1er indice : la correction de l'ordre des mots et des propositions	x	x	x	x	x	x
2e indice : la correction de la ponctuation	x	x	x	x	x	x
4e critère : le vocabulaire						
Les mots et les expressions appartiennent au lexique de la langue et conviennent au contexte.						
1er indice : la correction et l'adéquation du vocabulaire	x	x	x	x	x	x
2e indice : la variété du vocabulaire			x	x	x	x
5e critère : l'orthographe						
Les mots sont orthographiés selon l'usage et les règles de la grammaire.						
1er indice : l'orthographe d'usage	x	x	x	x	x	x
2e indice : les marques du féminin et du pluriel		x	x	x	x	x
3e indice : les verbes			x	x	x	x
6e critère : la calligraphie						
Le texte est calligraphié d'une manière lisible	x	x	x	x	x	x

PERFORMANCE ATTENDUE : TABLEAU DÉTAILLÉ DES CRITÈRES, DES INDICES ET DES EXIGENCES

	1	2	3	4	5	6
1er critère : le contenu du texte						
Les idées ou les informations répondent aux exigences de la situation de communication (Objectif B.1).						
1er indice : <u>La pertinence des idées ou des informations</u>						
exigences : . La majeure partie des informations ou des idées contribuent à réaliser l'intention d'écriture;	x	x	x			
. la presque totalité des informations ou des idées contribuent à réaliser l'intention d'écriture.				x	x	x
2e indice : <u>Le degré d'explicitation du sujet</u>						
exigences : . Le texte contient une bonne partie des informations nécessaires à la réalisation de l'intention d'écriture; on ne trouve que quelques informations redondantes ou reliées de loin au sujet et qui pourraient nuire à la compréhension;		x	x	x		
. le texte contient presque toutes les informations nécessaires pour réaliser l'intention d'écriture; il contient très peu d'informations redondantes ou reliées de loin au sujet qui peuvent nuire à la compréhension.					x	x
3e indice : <u>L'adaptation au lecteur</u>						
exigence : . Quelques informations témoignent d'un souci d'adaptation au lecteur : le texte contient l'une ou l'autre des manifestations suivantes :						x
. explicitations (exemples, comparaisons, explications, etc.) qui tiennent compte des connaissances du lecteur,						
. référence à la demande du lecteur,						
. formules de contact,						
. références aux caractéristiques et aux connaissances du lecteur.						

	1	2	3	4	5	6
2e critère : l'organisation du texte						
Les idées ou les informations sont structurées de façon cohérente et les liens qui les unissent sont cohérents et univoques (Objectifs B.2 et 3).						
1er indice : <u>La cohérence de la structure</u>						
exigences : . Les informations ou les idées sont globalement ordonnées selon l'ordre chronologique		x	x	x		
ou regroupées selon un ordre logique;			x	x		
. les informations ou les idées sont bien regroupées selon un ordre logique ou ordonnées selon un ordre chronologique.					x	x
2e indice : <u>Présence d'une introduction et d'une conclusion</u>						
exigences : . Le texte contient une courte introduction qui peut annoncer l'intention ou le sujet, établir le contact avec le lecteur, présenter la situation de départ d'un récit, etc. <u>OU</u> une conclusion sous forme de commentaire, question ou généralisation, sous forme de salutation au lecteur ou qui peut présenter le dénouement d'un récit;			x	x		
. le texte contient une courte introduction <u>ET</u> une courte conclusion.					x	x
3e indice : <u>Présence et adaptation des indices qui situent le lecteur dans la progression du texte</u> (division en paragraphes, intertitres, numérotation, etc.)						
exigences : . L'introduction et la conclusion sont détachées;					x	
. l'introduction et la conclusion sont détachées et le texte est divisé en paragraphes qui correspondent globalement aux divisions du texte ou aux aspects du texte.						x

	1	2	3	4	5	6
4e indice : Cohérence des liens entre les informations (qu'ils soient ou non marqués par l'emploi de mots de substitution : pronoms, synonymes, périphrases, adverbes de temps et de lieu)						
exigence : . Les liens de sens entre les informations sont assez souvent cohérents et univoques et les référents des pronoms, des mots de substitution, des adverbes de temps et de lieu sont assez souvent identifiables.				x	x	x
5e indice : La logique du temps des verbes						
exigences : . L'emploi des temps verbaux permet globalement de suivre la progression du texte;					x	
. l'emploi des temps verbaux permet la plupart du temps de suivre la progression du texte.						x
6e indice : L'adéquation des mots de relation (prépositions et conjonctions)						
exigences : . Les mots de relation dans la phrase sont assez souvent appropriés;			x	x		
. les mots de relation dans et entre les phrases sont assez souvent appropriés.					x	x
3e critère : la structure des phrases						
Les phrases ont du sens, sont structurées et ponctuées selon les règles de la syntaxe écrite (Objectif B.4).						
1er indice : L'ordre des mots et des propositions						
exigences : . L'ordre des mots et des propositions est souvent correct bien qu'il subsiste des constructions propres à l'oral;	x	x	x	x		
. l'ordre des mots et des propositions respecte très souvent les règles de la syntaxe écrite.					x	x

	1	2	3	4	5	6
2e indice : <u>Les signes de ponctuation</u>						
Les signes de ponctuation dont l'utilisation peut être évaluée sont les suivants :						
. les signes qui marquent le début et la fin de la phrase;	x	x	x	x	x	x
. la virgule dans une énumération;				x	x	x
. la virgule qui isole un complément circonstanciel en début de phrase, une apposition, un mot en apostrophe, une incise dans le dialogue;						x
. les signes qui marquent le dialogue.						x
exigences : . Les signes de ponctuation appris sont souvent utilisés adéquatement;	x	x	x			
. les signes de ponctuation appris sont très souvent utilisés adéquatement.				x	x	x
4e critère : le vocabulaire						
Les mots et les expressions appartiennent au lexique de la langue et conviennent dans le contexte (Objectifs B.6 et B.7).						
1er indice : <u>La correction et l'adaptation du vocabulaire</u>						
exigences : . Les mots et les expressions sont souvent corrects et appropriés;	x	x	x	x		
. les mots et les expressions sont très souvent corrects et appropriés.					x	x
2e indice : <u>La variété</u>						
exigences : . Le vocabulaire est plus ou moins varié : on trouve quelques répétitions;			x	x		
. le vocabulaire est plutôt varié : on trouve peu de répétitions.					x	x

	1	2	3	4	5	6
5e critère : l'orthographe						
Les mots sont orthographiés selon l'usage et les règles de la grammaire (Objectifs B.8 et 9).						
1er indice : <u>L'orthographe d'usage</u>						
exigences : . Les mots observés et étudiés en classe sont très souvent orthographiés correctement;	x	x				
. la grande majorité des mots du texte sont orthographiés correctement.			x	x	x	x
2e indice : <u>Les marques du féminin et du pluriel des noms et des adjectifs</u>						
Les cas qui peuvent être évalués se répartissent comme suit :						
. les formes féminines et plurielles des noms et des adjectifs appris en orthographe d'usage, le féminin des noms et des adjectifs formé par l'ajout d'un <u>e</u> et le pluriel des noms et des adjectifs formé par l'ajout d'un <u>s</u> quand l'adjectif est placé immédiatement avant ou après le nom;		x	x	x	x	x
. le féminin des noms et des adjectifs formé par le redoublement de la consonne finale et par la transformation du <u>f</u> en <u>ve</u>, <u>er</u> en <u>ère</u>, <u>eau</u> en <u>elle</u>, <u>eux</u> en <u>euse</u>, <u>eur</u> en <u>euse</u>, <u>teur</u> en <u>trice</u> et le pluriel des noms et des adjectifs terminés en <u>s</u>, <u>x</u> et <u>z</u> et de ceux terminés par <u>au</u>, <u>al</u>, <u>ail</u>, <u>eau</u>, <u>eu</u> quand l'adjectif se rapporte à un seul nom;				x	x	x
. dans les cas qui précèdent quand l'adjectif se rapporte à deux ou plusieurs noms.						x
exigences : . Les marques du féminin et du pluriel sont souvent correctes;		x	x	x		
. les marques du féminin et du pluriel sont très souvent correctes.					x	x

	1	2	3	4	5	6
3e indice : L'accord des verbes						
Les cas qui peuvent être évalués se répartissent comme suit :						
. les verbes employés aux temps simples usuels (sauf au passé simple), quand le sujet précède ou suit immédiatement le verbe, quand il y a un seul sujet ou plusieurs sujets de la même personne unis par et;			x	x	x	
. des verbes employés aux temps composés usuels, accompagnés de l'auxiliaire approprié, quand le sujet précède ou suit immédiatement le verbe; quand il y a un seul ou plusieurs sujets de la même personne unis par et, en faisant l'accord des participes passés employés seuls ou avec être;					x	
. les verbes employés à tous les temps usuels (y compris le passé simple), accompagnés de l'auxiliaire approprié, quelle que soit la place du sujet, quand il y a un seul sujet (incluant le qui) ou plusieurs sujets de la même personne unis par et, en faisant l'accord des participes passés employés seuls ou avec être ou un verbe d'état.						x
exigences : . Les verbes sont souvent corrects;			x	x		
. les verbes sont très souvent corrects.					x	x
6e critère : la calligraphie						
Le texte est calligraphié d'une manière lisible (Objectif B.10).						
exigences : . Dans son ensemble, le texte est assez facile à lire;	x					
. le texte est facile à lire.		x	x	x	x	x

4. CONDITIONS DE RÉALISATION

	1	2	3	4	5	6
4.1 La situation de communication						
La situation de communication doit être vraisemblable : elle doit placer l'élève dans un contexte de communication qui simule les conditions dans lesquelles il pourrait normalement écrire à cet âge. L'intention, le sujet, le lecteur et le contexte sont suffisamment explicites pour que l'élève puisse se représenter le sujet de son texte, l'angle et les aspects selon lesquels il doit l'aborder.	x	x	x	x	x	x
4.2 Les composantes de la situation de communication						
L'intention est claire : l'élève doit savoir dans quel but il rédige son texte.	x	x	x	x	x	x
Le sujet est familier : il fait partie des thèmes qui intéressent ou préoccupent les élèves de cet âge et qu'ils abordent dans leurs communications habituelles.	x	x	x	x	x	x
Le sujet peut aussi être moins familier et appartenir à l'une ou l'autre des disciplines étudiées en classe.					x	x
L'intention et le sujet doivent être formulés de manière à ce que l'élève sache sous quel angle il doit aborder le sujet.	x	x	x	x	x	x
Le lecteur est clairement identifié.	x	x	x	x	x	x
Il est familier : un ou des pairs, un ou des enfants du même âge, un adulte de son milieu.	x	x	x	x	x	x
Il peut être inconnu ou peu familier; dans ce cas, ses caractéristiques sont identifiées de manière à ce que l'élève puisse s'en faire une représentation juste.					x	x
Les caractéristiques et les besoins d'information du lecteur (qu'il soit familier ou non) doivent être explicités s'ils influent sur le choix et l'organisation des idées ou des informations.						x
Le contexte dans lequel s'inscrit la rédaction du texte est familier et clairement identifié.	x	x	x	x	x	x

4.3 La mise en situation

	1	2	3	4	5	6
La situation d'écriture doit être précédée d'une mise en situation qui vise à motiver les élèves, à les situer dans le contexte de communication et à favoriser l'émergence des idées. La mise en situation doit comprendre :						
· une activité de présentation : elle vise à présenter la situation d'écriture et permet aux élèves de se situer. Elle met en évidence la raison ou le contexte qui justifie la rédaction du texte et les composantes de la situation. Elle est faite oralement et rappelée par écrit.						
La présentation est accompagnée d'une période d'échange qui permet aux élèves de comprendre et de s'approprier la situation d'écriture.	x	x	x	x	x	x
L'enseignant questionne quelques élèves pour s'assurer que la situation est bien comprise.	x	x				
· une activité d'émergence des idées qui peut prendre différentes formes selon la situation d'écriture : échange oral, plates de réflexion ou d'exploration données par l'enseignant, remue-méninges.	x	x	x	x		
L'activité d'émergence des idées n'a lieu que si le sujet est peu familier ou ne fait pas partie des sujets habituels de communication des élèves de cet âge, comme les thèmes qui appartiennent aux différentes disciplines abordées en classe.	x	x	x	x		
Au cours de l'activité d'émergence des idées, l'enseignant aide les élèves à cerner les idées qui permettent de réaliser l'intention d'écriture et qui sont reliées au sujet.				x	x	
L'enseignant n'intervient que pour stimuler l'émergence des idées.	x					
		x	x	x	x	x

4.4 Les consignes

Les consignes précisent la tâche de l'élève; elles sont données oralement et précisées par écrit. Elles indiquent :

	1	2	3	4	5	6
. la tâche de l'élève et les éléments attendus dans son texte;	x	x		x	x	x
. la durée de la situation d'écriture : mise en situation, rédaction du brouillon, révision et mise au propre. Cette durée devrait être :						
- d'environ 1 h 30	x					
- d'environ 2 h 30		x	x	x		
- d'environ 3 h					x	x
. les outils de référence auxquels l'élève a droit : lexique, dictionnaire, code grammatical personnel ou conventionnel, affiches;	x	x	x	x	x	x
. la longueur approximative du texte : celle-ci n'est donnée qu'à titre indicatif, l'important étant de rédiger un texte qui répond aux exigences de la situation de communication. La longueur peut être :						
- d'une à trois phrases	x					
- de deux à cinq phrases		x				
- de cinq à dix phrases			x			
- d'environ une page				x	x	
- d'environ une page et demie						x
. l'aide à laquelle l'élève a droit :						
- l'enseignant peut inscrire au tableau les mots utiles à la situation d'écriture et ceux qui sont demandés par les élèves qui n'ont été ni observés ni étudiés en classe;	x					
- l'enseignant aide les élèves à réviser leur brouillon au moyen de questions et de pistes de révision;	x	x	x			
- l'élève dispose d'un plan de révision écrit qui le guide dans le travail de révision de son brouillon;					x	x	x
- l'élève doit disposer de suffisamment de temps entre la rédaction de son brouillon et la révision pour relire un peu plus objectivement son texte et l'améliorer.	x	x	x	x	x	x

HABILETÉ À ÉCRIRE
OBJECTIFS TERMINAUX ET
PROFILS DE COMPÉTENCE
AU SECONDAIRE

1. TABLEAU SYNTHÈSE DES OBJECTIFS EN PRODUCTION ÉCRITE AU SECONDAIRE

Dans des contextes variés et signifiants d'écriture et en tenant compte de la situation de communication, du fonctionnement de la langue et des discours, l'élève doit apprendre à :

A) Planifier son texte

1. Examiner la situation de communication.
2. Prévoir le contenu et l'organisation de son texte.

B) Rédiger son texte

1. Énoncer des idées ou des informations qui respectent les exigences de la situation de communication.
2. Organiser son texte de façon cohérente.
3. Assurer les liens entre les informations.
4. Construire des phrases qui ont du sens et qui respectent les règles de la syntaxe écrite.
5. Varier les constructions de phrases en tenant compte des composantes de la situation.
6. Employer les mots selon le sens et l'usage.
7. Varier le vocabulaire.
8. Orthographier selon l'usage.
9. Orthographier selon les règles de la grammaire.
10. Présenter le texte.

C) Objectiver

1. Réviser son texte en utilisant des techniques adéquates.
2. Prendre conscience de ses points forts et de ses points faibles.
3. Utiliser des moyens adéquats pour résoudre ses difficultés.
4. Identifier les situations dans lesquelles il peut réinvestir les habiletés, les connaissances et les savoir-faire développés et travailler à résoudre ses difficultés.

Classe	Cet apprentissage s'exercera à travers des discours écrits à visée : informative	expressive ou argumentative	narrative	Pondération
Première secondaire	Écrire des textes avec l'intention d'informer en décrivant une réalité donnée (présenter un objet ou une catégorie d'objets, un lieu, une personne, etc.). 15	Écrire des textes avec l'intention d'exprimer ses sentiments, ses goûts, ses opinions sur une réalité donnée (objet, catégorie d'objets, lieu, personne, etc.). 10	Écrire des récits centrés sur un événement avec l'intention de satisfaire un besoin d'imaginaire et d'explorer le langage. 15	Écrit 40%
Deuxième secondaire	Écrire des textes avec l'intention de rendre compte d'un événement important (un exploit, une invention, une expédition, un fait historique ou un événement à portée sociale, culturelle ou autre). 15	Écrire des textes avec l'intention de faire connaître ses sentiments ou ses opinions sur une personne, une personnalité ou un personnage de livre, de roman, de film, de bande dessinée, etc. 10	Écrire des récits comprenant plus d'un événement avec l'intention de satisfaire un besoin d'imaginaire et d'explorer le langage. 15	Écrit 40%
Troisième secondaire	Écrire des textes avec l'intention d'informer en comparant deux objets, deux réalités selon un certain nombre d'aspects. 15	Écrire des textes avec l'intention de faire part de l'évolution de ses sentiments, de ses goûts ou de ses opinions par rapport à une ou plusieurs réalités données. 10	Écrire des contes ou des récits fantastiques avec l'intention de satisfaire un besoin d'imaginaire, d'explorer le langage. 15	Écrit 40%
Quatrième secondaire	Écrire des textes avec l'intention de présenter et d'expliquer un sujet d'actualité. 15	Écrire des lettres d'opinions sur un sujet donné. 10	Écrire des textes s'apparentant à la nouvelle littéraire avec l'intention de satisfaire un besoin d'imaginaire, d'explorer le langage et de donner sa vision du monde. 15	Écrit 40%
Cinquième secondaire	Écrire des textes avec l'intention d'expliquer un phénomène, un thème, un problème d'intérêt général. 15	Écrire des textes avec l'intention de faire connaître son opinion sur un sujet donné. 20	Écrire des textes narratifs à structure élaborée[1] appartenant à divers genres littéraires[2] avec l'intention de satisfaire un besoin d'imaginaire, d'explorer le langage et de donner sa vision du monde. 15	Écrit 50%

1. Structure élaborée : structure temporelle complexe, bouleversement du schéma narratif, aspect symbolique développé, description psychologique des personnages plus poussée, etc.
2. Divers genres littéraires : récit d'aventures, de science-fiction, policier, conte, nouvelle littéraire, partie ou chapitre de roman, etc.

HABILETÉ À ÉCRIRE AU SECONDAIRE
Profils de compétence

2. OBJECTIF GÉNÉRAL

Au terme d'une année d'apprentissage, l'élève devra être capable de rédiger trois types de textes variés (informatif, expressif ou argumentatif et imaginaire) propres à répondre à ses principaux besoins de communication personnelle et sociale.

3. OBJECTIFS TERMINAUX

L'atteinte des objectifs terminaux doit être évaluée dans le cadre d'une démarche qui comprend : la détermination de l'intention d'évaluation, la mesure, le jugement et la décision.

L'atteinte de chaque objectif terminal s'observe dans un ou des textes rédigés par l'élève en contexte signifiant de communication. L'évaluation doit porter sur l'habileté à écrire et seul le produit qui en découle est évalué. Les connaissances sont évaluées lors de la pratique de l'habileté et de la tâche à effectuer.

Textes à visée informative

	1	2	3	4	5
Écrire un texte avec l'intention d'informer en décrivant une réalité donnée.	x				
Écrire un texte avec l'intention de rendre compte d'un événement important.		x			
Écrire un texte avec l'intention d'informer en comparant deux objets, deux réalités selon un certain nombre d'aspects.			x		
Écrire un texte avec l'intention de présenter et d'expliquer un sujet d'actualité.				x	
Écrire un texte avec l'intention d'expliquer un phénomène, un thème, un problème d'intérêt général.					x

Textes à visée expressive ou argumentative

	1	2	3	4	5
Écrire un texte avec l'intention d'exprimer ses sentiments, ses goûts, ses opinions sur une réalité donnée.	x				
Écrire un texte avec l'intention d'exprimer ses sentiments et ses opinions sur une personne, une personnalité, un personnage de film, de livre, de bande dessinée, etc.		x			

	1	2	3	4	5
Écrire un texte avec l'intention de faire part de l'évolution de ses sentiments, de ses goûts, de ses opinions par rapport à une ou des réalités données.			x		
Écrire une lettre d'opinion sur un sujet donné.				x	
Écrire un texte visant à faire connaître son opinion sur un sujet donné.					x
Textes à visée imaginaire					
Écrire un récit centré sur un événement avec l'intention de satisfaire un besoin d'imaginaire et d'explorer le langage.	x				
Écrire un récit centré sur plus d'un événement avec l'intention de satisfaire un besoin d'imaginaire et d'explorer le langage.		x			
Écrire un conte ou un récit fantastique avec l'intention de satisfaire un besoin d'imaginaire et d'explorer le langage.			x		
Écrire un récit s'apparentant à la nouvelle littéraire avec l'intention de satisfaire un besoin d'imaginaire, d'explorer le langage et de se donner une vision du monde.				x	
Écrire un texte narratif à structure élaborée appartenant à un genre littéraire avec l'intention de satisfaire un besoin d'imaginaire, d'explorer le langage et de se donner une vision du monde.					x

4. PRINCIPES SOUS-JACENTS À LA THÉORIE D'ÉVALUATION DES COMPÉTENCES

4.1 La compétence s'entend généralement comme étant la capacité d'accomplir une tâche donnée de façon satisfaisante.

4.2 L'ensemble des critères doit faire partie de l'évaluation de la compétence.

4.3 Il faut respecter l'importance relative de chacun des critères selon la pondération proposée (cette pondération est à venir).

4.4 Ce qui est prescrit comme <u>minimal</u> dans les profils de compétence doit être considéré pour les besoins de l'évaluation et doit être dépassé dans l'enseignement.

4.5 L'évaluation sommative doit refléter fidèlement ce que l'évaluation formative a révélé. En cas d'écart entre les résultats des deux types d'évaluation, il appartient à l'enseignant d'en examiner les causes et d'apporter les correctifs qui s'imposent.

4.6 L'interprétation des niveaux de compétence doit tenir compte de la difficulté de la tâche, qui varie selon les années.

4.7 Chacune des exigences des différents indices est formulée compte tenu de l'année.

4.8 Le tableau détaillé des critères, des indices et des exigences ne constitue pas en soi une grille d'évaluation. Toutefois la grille d'évaluation devra s'appuyer sur ce tableau.

4.9 Dans sa démarche d'évaluation, l'enseignant doit, pour chaque critère, tout d'abord déterminer si l'élève possède ou non la compétence, puis nuancer son jugement à l'aide d'une échelle graduée.

4.10 Il est important que le score de l'élève à chacun des critères de la performance attendue résulte de plus d'une observation. Cette façon de procéder assure une plus grande cohérence interne et une plus grande validité des résultats, l'essentiel étant d'éviter autant que possible le risque de deux types de mauvaises décisions quant au classement des élèves, soit:

<u>Les faussement positifs</u> : les individus qui réussissent sans vraiment posséder l'expertise, la compétence nécessaire;

<u>Les faussement négatifs</u> : les individus qui échouent mais qui en réalité possèdent les habiletés nécessaires.

5. CRITÈRES D'ÉVALUATION

1er critère : Le contenu du texte

Les idées ou les informations répondent aux exigences de la situation de communication.

2e critère : L'organisation du texte

Les idées ou les informations sont structurées de façon cohérente et les liens qui les unissent sont cohérents et univoques.

3e critère : La structure des phrases

Les phrases sont structurées et ponctuées selon les règles de la syntaxe écrite et conviennent aux exigences de la situation de communication.

4e critère : Le vocabulaire

Les mots et les expressions appartiennent au lexique de la langue et conviennent au contexte.

5e critère : L'orthographe

Les mots sont orthographiés selon l'usage et les règles de la grammaire.

6e critère : La présentation du texte

Le texte est transcrit de manière lisible, la disposition en facilite la compréhension.

6. PERFORMANCE ATTENDUE

La description du profil de compétence de l'habileté à écrire se fait à partir de critères, d'indices et d'exigences rattachés à ces critères. Les pages qui suivent décrivent la performance attendue à ce stade des apprentissages; ces indications devraient orienter la collecte et l'interprétation des données de la mesure et fournir les critères sur lesquels devrait se fonder le jugement sur la maîtrise de l'habileté à écrire.

HABILETÉ À ÉCRIRE AU SECONDAIRE
PROFILS DE COMPÉTENCE

	6	1	2	3	4	5
1er critère : Le contenu du texte						
Les idées ou les informations répondent aux exigences de la situation de communication. (Objectif B1)						
1er indice : <u>La pertinence des idées ou des informations</u>						
<u>Exigences</u>						
La presque totalité des idées ou des informations contribuent à réaliser l'intention :	x					
. D'INFORMER :						
- prédominance du caractère objectif du texte :		x	x	x	x	x
. informations véridiques, observables et vérifiables;		x	x	x	x	x
. opinions et faits ne se confondent pas;				x	x	x
. l'auteur précise qui a exprimé les opinions autres que les siennes.		x	x	x	x	x
- informations données sous forme d'ASPECTS ou de SÉQUENCES :		x	x	x	x	x
. réalité décrite;		x				
. réalité comparée;				x		
. compte rendu de séquences de faits relatifs à un événement;			x			
. présentation et explication d'un sujet d'actualité ou d'intérêt général.					x	x
. DE S'EXPRIMER :						
- prédominance du caractère personnel et subjectif du texte :						
. expression de réactions subjectives (goûts, sentiments, opinions) reliées à la description de réalités qui ont donné lieu à des réactions;		x	x			

	6	1	2	3	4	5
. expression de réactions subjectives reliées à la description de réalités à deux ou plusieurs époques de la vie du scripteur.				x		
. D'ARGUMENTER :						
- prédominance du caractère personnel et convaincant du texte :						
. énonciation claire du sujet;					x	x
. prise de position claire et précise du scripteur;					x	x
. arguments pertinents (faits, exemples, énoncés généraux, références) qui appuient l'opinion émise.					x	x
. DE RACONTER :						
- présence d'un univers fictif vraisemblable, fantastique ou merveilleux (événements, lieux, objets, personnages possédant les caractéristiques de l'univers choisi) appartenant aux genres suivants :						
. le récit (d'aventures, de science-fiction, policier, de moeurs, etc.);		x	x			
. le récit fantastique ou le conte;				x		
. le récit s'apparentant à la nouvelle littéraire;					x	
. chapitre de roman, ou tout genre à structure narrative élaborée.						x
- présence d'un schéma narratif complet (situation initiale, événement perturbateur, péripéties, situation finale) :						
. centré sur un événement;		x			x	x
. centré sur plusieurs événements.			x	x	x	x
- intégration pertinente dans le texte :						
. de la description des lieux, objets, événements, personnages, reliée au déroulement des actions;			x	x	x	x
. des passages dialogués;				x	x	x
. d'une structure narrative élaborée.						x

	6	1	2	3	4	5
2e indice : <u>Le degré d'explicitation du sujet</u>						
<u>Exigences</u> :						
- Le texte contient presque toutes les informations nécessaires à la réalisation de l'intention d'écriture; il contient très peu d'informations redondantes ou éloignées du sujet qui nuisent à la compréhension du sujet.	x					
- La majorité des idées ou des informations pour réaliser l'intention d'écriture sont présentes. On trouve peu :						
. d'idées ou d'informations qui développent, de façon exagérée ou disproportionnée, un aspect, un argument, une étape du récit au profit des autres, nuisant ainsi à la compréhension du sujet;		x	x	x	x	x
. d'idées ou d'informations qui ne développent pas suffisamment un aspect, un argument, une étape du récit parce qu'elles omettent ou limitent les informations qui sont nécessaires à la compréhension du sujet;		x	x	x	x	x
. d'idées ou d'informations redondantes ou éloignées du sujet.		x	x	x	x	x
- On trouve quelques explications, illustrations, définitions, exemples qui ajoutent à la compréhension du sujet.		x	x	x	x	x
3e indice : <u>L'adaptation au lecteur</u>						
<u>Exigences</u> :						
- Quelques informations témoignent d'un souci d'adaptation au lecteur : le texte contient l'un ou l'autre des indices suivants :	x	x	x			
. explicitations (exemples, comparaisons, explications, etc.) qui tiennent compte des connaissances du lecteur;						
. références à la demande du lecteur;						
. formules de contact;						
. références aux caractéristiques et aux connaissances du lecteur;						
. supports techniques : dessins, photos, schémas, etc.						

	6	1	2	3	4	5
- Le texte contient des moyens variés et appropriés (cf. ci-dessus) pour s'adapter au savoir et aux intérêts du lecteur.				x	x	x
- La majorité des idées sont jugées :						
. nouvelles et pertinentes pour le lecteur (texte expressif et informatif);		x	x	x		
. convaincantes pour le lecteur (texte argumentatif);					x	x
. vraisemblables et intéressantes pour le lecteur (texte narratif).		x	x	x	x	x
2e critère : L'organisation du texte						
Les idées ou les informations sont structurées de façon cohérente et les liens qui les unissent sont cohérents et univoques. (Objectifs B2 et 3)						
1er indice : <u>Cohérence de la structure</u>						
<u>Exigences</u> :						
- Les informations ou les idées sont groupées selon un ordre logique ou ordonnées selon un ordre chronologique.	x					
- Les idées ou les informations sont ordonnées ou groupées selon les structures de description, collection, comparaison, séquence, cause-conséquence, problème-solution, narration.		x	x	x	x	x
- Les informations sont dans l'ensemble hiérarchisées (les informations de détail sont groupées et ordonnées en fonction des informations principales).		x	x	x	x	x
- On trouve globalement une progression de l'argumentation : addition, gradation ou opposition.					x	x
2e indice : <u>Présence d'une introduction et d'une conclusion</u>						
<u>Exigences</u> :						
- Le texte contient une courte introduction qui peut annoncer l'intention et le sujet, établir le contact avec le lecteur, présenter la situation de départ d'un récit et une courte conclusion sous forme de commentaire, de question ou de généralisation, de salutation au lecteur, de dénouement d'un récit.	x	x	x	x		

	6	1	2	3	4	5
- Le texte contient une introduction élaborée qui présente, pose et divise le sujet, annonce l'intention, établit le contact avec le lecteur, présente la situation initiale du récit et une conclusion élaborée sous forme de généralisation, de question, de commentaire, de souhait, de recommandation ou qui décrit la situation finale du récit.					x	x
3e indice : <u>Présence et adaptation d'indices qui situent le lecteur dans la progression du texte</u> (division en paragraphes, titre, inter-titres, numérotation, phrases ou expressions d'enchaînement entre les parties du texte)						
<u>Exigences</u> :						
- L'introduction et la conclusion sont facilement identifiables et le texte est divisé en paragraphes qui correspondent globalement aux divisions ou aux aspects du texte.	x					
- L'introduction et la conclusion sont facilement identifiables et le texte est divisé en paragraphes qui correspondent presque parfaitement aux aspects ou aux divisions du texte; quelques mots ou expressions d'enchaînement permettent au lecteur de se situer.		x	x	x		
- L'introduction et la conclusion sont facilement identifiables et le texte est divisé en paragraphes qui correspondent presque parfaitement aux informations principales, aux arguments, aux aspects, aux étapes du récit; le texte contient des indices pertinents qui mettent en évidence l'ordre des aspects, des arguments ou des actions et les rapports des aspects et des arguments entre eux ou avec le sujet; on trouve des expressions ou des phrases d'enchaînement qui permettent au lecteur de se situer.					x	x
- On note la présence d'un titre informatif ou évocateur mais toujours en rapport avec le sujet.		x	x	x	x	x
- On note la présence d'inter-titres dans le texte à visée informative.				x	x	x
4e indice : <u>Cohérence des liens entre les idées ou les informations</u> (qu'ils soient ou non marqués par l'emploi de mots de substitution : pronoms, synonymes, périphrases, adverbes de temps et de lieu)						
<u>Exigences</u> :						
- Les liens entre les informations sont assez souvent cohérents et univoques et les référents des mots de substitution, des adverbes de temps et de lieu sont assez souvent identifiables.	x					

	6	1	2	3	4	5
- Les liens de sens entre les informations sont très souvent cohérents et univoques et les référents sont très souvent identifiables.		x	x	x		
- Les liens de sens entre les informations sont presque toujours cohérents et univoques et les référents sont presque toujours identifiables.					x	x
5e indice : L'adéquation des mots de relation (prépositions et conjonctions)						
Exigences :						
- Les mots de relation sont assez souvent appropriés.	x					
- Les mots de relation sont souvent appropriés.		x	x			
- Les mots de relation sont très souvent appropriés.				x	x	x
6e indice : La logique des temps des verbes						
Exigences :						
- L'emploi des temps verbaux permet la plupart du temps de suivre le déroulement du texte.	x	x	x			
- L'emploi des temps verbaux permet presque toujours de suivre le déroulement du texte.				x	x	x
3e critère : La structure des phrases						
Les phrases sont structurées et ponctuées selon les règles de la syntaxe écrite et conviennent aux exigences de la situation de communication. (Objectifs B4 et 5)						
1er indice : L'ordre des mots et des propositions						
Exigences :						
- L'ordre des mots et des propositions respecte très souvent les règles de la syntaxe écrite et il ne subsiste que peu de constructions propres à l'oral.	x	x	x			
- L'ordre des mots et des propositions respecte presque toujours les règles de la syntaxe écrite.				x	x	x
2e indice : Les signes de ponctuation (Objectif B4.2)						
. Les signes de ponctuation dont l'utilisation peut être évaluée sont les suivants :						

	6	1	2	3	4	5
- les signes qui marquent le début et la fin d'une phrase,	x	x	x	x	x	x
- la virgule (tous les cas vus avant et pendant l'année scolaire en cours),	x	x	x	x	x	x
- les signes qui marquent le dialogue,	x	x	x	x	x	x
- le point-virgule,		x	x	x	x	x
- les deux points, les guillemets, les points de suspension, les parenthèses et les tirets.					x	x
Exigences :						
- Les signes de ponctuation appris sont très souvent utilisés adéquatement.	x	x	x			
- Les signes de ponctuation appris sont presque toujours utilisés adéquatement.				x	x	x
3e indice : **La variété des tournures**						
Exigences :						
- L'utilisation des procédés de coordination et de juxtaposition facilite globalement la lecture et la compréhension.		x	x	x		
- On trouve dans l'ensemble du texte des structures de phrases propres à faciliter la compréhension et à maintenir l'intérêt :					x	x
. on note l'emploi pertinent de quelques figures courantes,					x	x
. on note une certaine recherche de ton ou d'atmosphère.					x	x
4e indice : **La concordance des temps**						
Exigences :						
- On trouve souvent un emploi correct des modes et des temps dans les propositions subordonnées à l'indicatif et au subjonctif.			x	x	x	
- On trouve très souvent un emploi correct des modes et des temps dans les propositions subordonnées à l'indicatif et au subjonctif.						x

	6	1	2	3	4	5
5e indice : <u>Le registre de langue approprié</u>						
<u>Exigences</u> :						
- On note, la plupart du temps, en syntaxe, un registre de langue qui convient à l'intention, au sujet traité, au lecteur.		x	x	x		
- On note presque toujours, en syntaxe, un registre de langue qui convient à l'intention, au sujet traité et aux rapports personnels ou sociaux entre le scripteur et le lecteur.					x	x
4e critère : Le vocabulaire						
Les mots et les expressions appartiennent au lexique de la langue et conviennent au contexte. (Objectifs B6, 7)						
1er indice : <u>La correction du vocabulaire</u>						
<u>Exigences</u> :						
- Les mots et expressions sont très souvent corrects.	x	x	x			
- Les mots et expressions sont presque toujours corrects.				x	x	x
2e indice : <u>La variété du vocabulaire</u>						
<u>Exigences</u> :						
- Le vocabulaire est plutôt varié : on trouve peu de répétitions.	x					
- Le vocabulaire est plutôt varié : on trouve peu de répétitions et on note l'emploi pertinent de quelques champs lexicaux.		x	x			
- Le vocabulaire est varié : on trouve peu de répétitions; l'emploi pertinent d'un certain nombre de champs lexicaux reflète une recherche de précision ou une richesse d'évocation.				x	x	x

	6	1	2	3	4	5
3e indice : Le registre de langue approprié au contexte						
Exigences :						
- On note la plupart du temps, en vocabulaire, un registre de langue qui convient à l'intention, au sujet traité, au lecteur.		x	x	x		
- On note presque toujours, en vocabulaire, un registre de langue qui convient à l'intention, au sujet traité, au lecteur et plus précisément aux rapports personnels ou sociaux entre le lecteur et le scripteur.					x	x
5e critère : L'orthographe						
Les mots sont orthographiés selon l'usage et les règles de la grammaire. (Objectifs B8 et 9)						
1er indice : L'orthographe d'usage						
Exigences :						
- La grande majorité des mots du texte sont orthographiés correctement.	x					
- La presque totalité des mots sont orthographiés correctement.		x	x	x	x	x
2e indice : L'orthographe grammaticale : les marques du féminin et du pluriel des noms et des adjectifs						
Exigences :						
- Les cas évalués correspondent à ceux qui sont étudiés avant et pendant l'année scolaire en cours (voir Objectif B9.2).	x	x	x	x	x	x
- Les marques du féminin et du pluriel sont très souvent correctes.	x					
- Les marques du féminin et du pluriel sont presque toujours correctes.		x	x	x	x	x

	6	1	2	3	4	5
3e indice : L'orthographe grammaticale : l'accord des verbes						
Exigences :						
- Les cas évalués correspondent à ceux qui sont étudiés avant et pendant l'année scolaire en cours (voir Objectif B9.1).	x	x	x	x	x	x
- Les verbes sont très souvent corrects.	x					
- Les verbes sont presque toujours corrects.		x	x	x	x	x
6e critère : La présentation du texte						
Le texte est transcrit de manière lisible et la disposition en facilite la compréhension. (Objectif B10)						
1er indice : Le texte est calligraphié d'une manière lisible						
Exigences :						
- Le texte est lisible.	x					
- Le texte est très lisible.		x	x	x	x	x
2e indice : L'espacement entre les paragraphes est respecté						
Exigence :						
- Les différentes parties sont facilement identifiables.		x	x	x	x	x
3e indice : Les illustrations, s'il y a lieu, favorisent la compréhension du texte						
Exigence :						
- Le choix et la situation des illustrations sont pertinents.			x	x	x	x
4e indice : Le texte est correctement paginé	x	x	x	x	x	x
5e indice : La page titre, les références, la table des matières, la bibliographie (s'il y a lieu) sont présentées correctement					x	x
6e indice : Les règles de présentation typographiques (s'il y a lieu) sont respectées						x

7. CONDITIONS DE RÉALISATION

Certaines conditions doivent être respectées au moment des apprentissages en contexte d'évaluation sommative :

7.1 La situation de communication

La situation de communication est vraisemblable : elle place l'élève dans un contexte de communication qui simule les conditions dans lesquelles un élève de cet âge pourrait normalement écrire. L'intention, le sujet, le lecteur et le contexte sont suffisamment explicites pour que l'élève puisse se représenter le sujet de son texte, l'angle et les aspects selon lesquels il doit l'aborder.

7.2 Les composantes de la situation de communication

L'intention est claire : l'élève doit savoir dans quel but il rédige son texte et quel type de texte il a à produire.

Le sujet est familier : il fait partie des thèmes qui intéressent ou préoccupent les élèves de cet âge et qu'ils abordent dans leurs communications habituelles (lecture, télévision, cinéma, actualité, conversation, etc.).

Le lecteur est clairement identifié; il peut être familier ou peu familier : dans ce dernier cas, le contexte dans lequel s'inscrit la rédaction du texte est suffisamment clair et familier pour que le scripteur puisse se faire une représentation assez juste des besoins d'information et des caractéristiques d'un lecteur inconnu.

7.3 La mise en situation

La situation d'écriture doit être précédée d'une mise en situation qui situe l'élève dans le contexte de communication.

La mise en situation est une activité de présentation : elle vise à présenter la situation d'écriture et permet aux élèves de se situer. Elle met en évidence la raison et le contexte qui justifie la rédaction du texte et les composantes de la situation. Cette mise en situation se fait par écrit.

7.4 Les consignes

Les consignes rappellent et précisent :

. la tâche de l'élève et les éléments attendus dans son texte;

. le temps dont il dispose pour rédiger, réviser, mettre au propre :
  - 1 h 30 à 3 h (première à troisième secondaire),
  - 2 h à 4 h (quatrième et cinquième secondaire);

. les outils de référence auxquels il a droit : dictionnaires divers, lexiques, code grammatical;

. la longueur approximative du texte : celle-ci n'est donnée qu'à titre indicatif, l'important étant de rédiger un texte qui répond aux exigences de la situation. La longueur peut être :
  - d'une page et demie à trois pages de première à troisième secondaire,
  - de deux à cinq pages en quatrième et cinquième secondaire;

. l'aide à laquelle il a droit : l'élève ne reçoit pas d'aide de l'enseignant mais il dispose d'un plan de révision écrit qui le soutient dans son travail de révision de première à cinquième secondaire;

. lorsque l'élève doit effectuer une cueillette d'informations, il dispose de temps raisonnable et de conditions de recherche acceptables pour effectuer correctement cette cueillette;

. les critères et la pondération des critères d'évaluation.

HABILETÉ À ÉCRIRE
AU PRIMAIRE ET AU SECONDAIRE

RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX :

Commission scolaire : _____

Établissement privé : _____

Autre organisme : _____

Adresse : _____

_____

_____

Numéro de l'organisme : _____

Numéro de téléphone : (___) ___ - _____

Responsable de la consultation : _____

RÉPONDANTS ET RÉPONDANTES : NOMBRE

- Cadres : ___
- Personnel professionnel : ___
- Personnel enseignant : ___
- Parents : ___
- Membres d'organismes : ___

MÉCANISME DE CONSULTATION _____

_____

_____

_____

FAIRE PARVENIR UN JEU DE QUESTIONNAIRES PAR ORGANISME D'ENSEIGNEMENT AVANT LE 15 FÉVRIER 1991

ADRESSE DE RETOUR :

Madame Arlette Nicolas
Direction de la formation générale
Direction générale des programmes
Ministère de l'Éducation
600, rue Fullum - 7e étage
Montréal (Québec)
H2K 4L1

PRIMAIRE

QUESTIONNAIRE DE CONSULTATION

HABILETÉ À ÉCRIRE

AU PRIMAIRE ET AU SECONDAIRE

Ce document vise à préciser les objectifs et les contenus notionnels ainsi que les profils de compétence relatifs à l'habileté à écrire pour chaque classe du primaire et du secondaire. Une attention particulière a été apportée à l'apprentissage de la grammaire, de la syntaxe et de l'orthographe. (Plan d'action, p. 18, 3.1.2 et p. 21, 3.3.3)

Par rapport à l'ensemble du document :

Ce document répond à l'objectif visé			
Degré d'accord :			
Tout à fait	Assez	Peu	Pas du tout
4	3	2	1
☐	☐	☐	☐

Commentaires _____

Par rapport à chacune des parties du document :

I. PRÉSENTATION, p. 5

Commentaires _____

II. LES OBJECTIFS D'ENSEIGNEMENT ET D'APPRENTISSAGE

1. Objectifs d'ordre affectif, p. 13

Commentaires _____

2. Tableau synthèse des objectifs, p. 15

Commentaires _____

3. Les objectifs d'enseignement et d'apprentissage, p. 17

	La répartition par classes est pertinente				Le contenu général est complet			
	Degré d'accord :				Degré d'accord :			
	Tout à fait	Assez	Peu	Pas du tout	Tout à fait	Assez	Peu	Pas du tout
A. PLANIFIER SON TEXTE	4	3	2	1	4	3	2	1
1. Examiner la situation de communication	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
2. Prévoir le contenu et l'organisation de son texte	4	3	2	1	4	3	2	1
	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

Commentaires _____

	La répartition par classe est pertinente				Le contenu général est complet			
	Degré d'accord :				Degré d'accord :			
	Tout à fait	Assez	Peu	Pas du tout	Tout à fait	Assez	Peu	Pas du tout
B. RÉDIGER SON TEXTE								
1. Énoncer des idées ou des informations qui respectent les exigences de la situation	4 ☐	3 ☐	2 ☐	1 ☐	4 ☐	3 ☐	2 ☐	1 ☐
2. Organiser son texte de façon cohérente	4 ☐	3 ☐	2 ☐	1 ☐	4 ☐	3 ☐	2 ☐	1 ☐
3. Assurer les liens entre les informations	4 ☐	3 ☐	2 ☐	1 ☐	4 ☐	3 ☐	2 ☐	1 ☐
4. Construire des phrases qui ont du sens et qui respectent les règles de la syntaxe écrite	4 ☐	3 ☐	2 ☐	1 ☐	4 ☐	3 ☐	2 ☐	1 ☐
5. Varier les constructions de phrases en tenant compte des composantes de la situation	4 ☐	3 ☐	2 ☐	1 ☐	4 ☐	3 ☐	2 ☐	1 ☐
6. Employer les mots selon le sens et l'usage	4 ☐	3 ☐	2 ☐	1 ☐	4 ☐	3 ☐	2 ☐	1 ☐
7. Varier le vocabulaire	4 ☐	3 ☐	2 ☐	1 ☐	4 ☐	3 ☐	2 ☐	1 ☐
8. Orthographier le texte selon l'usage	4 ☐	3 ☐	2 ☐	1 ☐	4 ☐	3 ☐	2 ☐	1 ☐
9. Orthographier le texte selon les règles de la grammaire	4 ☐	3 ☐	2 ☐	1 ☐	4 ☐	3 ☐	2 ☐	1 ☐
10. Présenter le texte	4 ☐	3 ☐	2 ☐	1 ☐	4 ☐	3 ☐	2 ☐	1 ☐

Commentaires _____

_____

_____

	La répartition par classe est pertinente				Le contenu général est complet			
	Degré d'accord :				Degré d'accord :			
	Tout à fait	Assez	Peu	Pas du tout	Tout à fait	Assez	Peu	Pas du tout
C. OBJECTIVER	4	3	2	1	4	3	2	1
1. Réviser son texte en utilisant des techniques adéquates	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
2. Prendre connaissance de ses points forts et de ses points faibles	4 ☐	3 ☐	2 ☐	1 ☐	4 ☐	3 ☐	2 ☐	1 ☐
3. Utiliser des moyens adéquats pour résoudre ses difficultés	4 ☐	3 ☐	2 ☐	1 ☐	4 ☐	3 ☐	2 ☐	1 ☐
4. Identifier les situations dans lesquelles il peut réinvestir les habiletés, les connaissances et les savoir-faire développés et travailler à résoudre ses difficultés	4 ☐	3 ☐	2 ☐	1 ☐	4 ☐	3 ☐	2 ☐	1 ☐

Commentaires _____

_____

_____

III. PROFILE DE COMPÉTENCE AU PRIMAIRE

1. Objectif terminal, p. 45

Commentaires _____

_____

_____

2. Principes sous-jacents à la théorie d'évaluation des compétences, p. 46

Commentaires _____

_____

_____

3. Performance attendue et critères d'évaluation, p. 47

	La répartition par classe est pertinente				Le contenu général est complet			
	Degré d'accord :				Degré d'accord :			
	Tout à fait	Assez	Peu	Pas du tout	Tout à fait	Assez	Peu	Pas du tout
	4	3	2	1	4	3	2	1
1er critère : le contenu du texte	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	4	3	2	1	4	3	2	1
2e critère : l'organisation des idées ou des informations	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	4	3	2	1	4	3	2	1
3e critère : la structure des phrases	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	4	3	2	1	4	3	2	1
4e critère : le vocabulaire	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	4	3	2	1	4	3	2	1
5e critère : l'orthographe	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	4	3	2	1	4	3	2	1
6e critère : la calligraphie	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

Commentaires _____

_____

_____

4. Conditions de réalisation, p. 54

La répartition par classe est pertinente				Le contenu général est complet			
Degré d'accord :				Degré d'accord :			
4 Tout à fait	3 Assez	2 Peu	1 Pas du tout	4 Tout à fait	3 Assez	2 Peu	1 Pas du tout
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

Commentaires _____

_____

_____

Gouvernement du Québec
**Ministère
de l'Éducation**

16-2431-05